

KÖZÉP-DUNA-VÖLGYI VÍZÜGYI IGAZGATÓSÁG
IGAZGATÓJÁNAK
9/2025. UTASÍTÁSA
A KÖZÉP-DUNA-VÖLGYI VÍZÜGYI IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATÁRÓL



Kiadom:

Budapest, 2025. február 21.

Mészáros László
igazgató



KÖZÉP-DUNA-VÖLGYI
VÍZÜGYI IGAZGATÓSÁG
BUDAPEST

A KÖZÉP-DUNA-VÖLGYI VÍZÜGYI IGAZGATÓSÁG IGAZGATÓJÁNAK

9/2025. számú

UTASÍTÁSA

A KÖZÉP-DUNA-VÖLGYI VÍZÜGYI IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL

Ügyiratszám:
015136-0001/2025.

Hatályos:
2025.03.01.

Hatályon kívül
helyezve:

Melléklet: 3 db

Aktualizálás
gyakorisága,
rendje:

Jelen Utasítás
felülvizsgálatát
évente február 15.
napjáig, vagy
jogszabályváltozást
követő 30 napon
belül kell elvégezni.

Felülvizsgálatért,
aktualizálásért
felelős:

Igazgatási és Jogi
Osztály vezetője

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, összhangban az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §-ában foglaltakkal, a Közép-Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóság szervezetének, feladatai ellátásának részletes belső rendjének és módjának magállapítása céljából az alábbi igazgatói utasítást (a továbbiakban: Utasítás) adom ki.

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Közép-Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóság jogállása és alapadatai

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

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

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

(3) Az Igazgatóság működési területét a Vízhat. Korm. rendeletnek megfelelően az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

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

3. § Az Igazgatóság alapadatai:

1. megnevezése: Közép-Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóság;
2. nevének az ügyvitel során használt rövidítése: KDVVIZIG;
3. angol megnevezése: Middle Danube Valley Water Directorate;
4. székhelye: Budapest;
5. címe: 1088 Budapest, Rákóczi út 41.;
6. levelezési címe: 1428 Budapest, Pf. 33.;
7. alapítás éve: 1953.;
8. létrehozásáról rendelkező határozat: 1060/1953. (IX. 30.) MT határozat;
9. a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának kelte, száma: 2024. augusztus 22., KVFO/10364/2024-EM
10. irányítását ellátó szerv neve és székhelye: Energiaügyi Minisztérium, 1117 Budapest, Október huszonharmadika u. 18.;
11. középírányító szerv neve és székhelye: Országos Vízügyi Főigazgatóság, 1012 Budapest, Márvány utca 1/D;
12. az Igazgatóság engedélyezett létszáma: 350 fő
13. törzskönyvi azonosító szám (PIR törzsszám): 308384
14. adószáma: 15308380-2-42
15. KSH statisztikai számjel: 15308380-8413-312-01
16. ÁHT azonosító: 036023
17. számlaszám: 10032000-01712010-00000000
18. Az Igazgatóság főtevékenysége szerinti államháztartási szakágazati besorolása: 841319 Vízügyi igazgatás
19. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

| | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
|----|-------------------------|---|
| 1 | 013330 | Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés |
| 2 | 041232 | Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás |
| 3 | 041233 | Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás |
| 4 | 041236 | Országos közfoglalkoztatási program |
| 5 | 041237 | Közfoglalkoztatási mintaprogram |
| 6 | 042150 | Mezőgazdasági öntözőrendszer építése, fenntartása, üzemeltetése |
| 7 | 042220 | Erdőgazdálkodás |
| 8 | 045210 | Vízi közlekedés igazgatása és támogatása |
| 9 | 045220 | Vízi létesítmény építése (kivéve: árvízvédelmi létesítmények) |
| 10 | 047410 | Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek |
| 11 | 053020 | Szennyeződésmentesítési tevékenységek |
| 12 | 063010 | Vízügyi igazgatás |
| 13 | 063020 | Víztermelés, -kezelés, -ellátás |
| 14 | 063070 | Vízrajzi mérés |
| 15 | 082051 | Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme |

| | | |
|----|--------|---|
| 16 | 082061 | Múzeumi gyűjteményi tevékenység |
| 17 | 092270 | Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok |

2. Az Igazgatóság vállalkozási tevékenysége

4. § Az Igazgatóság alaptevékenységeinek ellátását nem veszélyeztetve, kérelem alapján és ellenérték fejében alaptevékenységétől eltérő szolgáltatási vagy vállalkozási tevékenységet végezhet (a továbbiakban: vállalkozási tevékenység). A vállalkozási tevékenység rendszeres haszonszerzés céljából, európai uniós és hazai támogatáson kívüli forrásból, más jogi személy vagy természetes személy számára, nem kötelezően végzett tevékenység. A vállalkozási tevékenységhez kapcsolódó kiadások aránya nem haladhatja meg az Igazgatóság módosított kiadási előirányzatának 33%-át.

5. § Az Igazgatóság az alábbi tevékenységi körökben végezhet vállalkozási tevékenységet:

1. 2511 - Fém szerkezet gyártása
2. 2562 - Fém megmunkálása
3. 2599 - M.n.s. egyéb fémfeldolgozási termék gyártása
4. 3600 - Víztermelés, -kezelés, -ellátás
5. 4291 - Vízlétesítmény építése
6. 4399 - Egyéb speciális szakképesítés m.n.s. (lemezverés)
7. 4520 - Gépjárműjavítás, karbantartás
8. 4941 - Közúti áruszállítás (a teherszállító jármű bérbeadása vezetővel együtt)
9. 5222 - Vízi szállítást kiegészítő szolgáltatás
10. 5224 - Rakománykezelés
11. 5520 - Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
12. 7112 - Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
13. 7120 - Műszaki vizsgálat, elemzés
14. 7131 - Mezőgazdasági gép kölcsönzése
15. 7134 - Máshova nem sorolt egyéb gép kölcsönzése
16. 7711 - Személygépjármű kölcsönzés
17. 7712 - Gépjárműkölcsönzés (3,5 t. fölött)
18. 7732 - Építőipari gép kölcsönzése
19. 7739 - Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
20. 9329 - M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység (a sport- és szabadidőhajó, kishajó kikötő üzemeltetése)

II. FEJEZET

AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI, FELADATAI, VALAMINT A VEZETŐKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

3. Az Igazgatóság szervezeti egységei

6. § (1) Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozik:

- a) Titkárság (önálló szervezeti egységnek nem minősül)
- b) Igazgatási és Jogi Osztály
- c) Belső ellenőr
- d) Kommunikációs feladatok ellátásáért felelős munkatárs(ak)

(2) A műszaki igazgatóhelyettes alárendeltségébe tartozik:

- a) Árvízvédelmi és Folyógazdálkodási Osztály
- b) Vízrendezési és Öntözési Osztály
- c) Települési Vízgazdálkodási Osztály
- d) Vízvédelmi és Vízgyűjtő-gazdálkodási Osztály

- e) Vízirajzi és Adattári Osztály
 - f) Informatikai és Téradat Osztály
 - g) Műszaki Biztonsági és Hajózási Szolgálat
 - h) Szakasz mérnökségek:
 - ha) Budapesti Szakasz mérnökség
 - hb) Balassagyarmati Szakasz mérnökség
 - hc) Ráckevei Szakasz mérnökség
 - hd) Hatvani Szakasz mérnökség
- (3) A gazdasági igazgatóhelyettes alárendeltségébe tartozik:
- a) Közgazdasági Osztály
 - b) Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály
 - c) Közfoglalkoztatási Önálló Csoport

4. Az Igazgatóság részletes feladatai

7. § (1) Az Igazgatóság alaptevékenysége körében:

- a) ellátja a vizek kártételei elleni védelemmel, a vízkárelhárítással (árvíz- és belvízvédekezéssel, vízhiány kárelhárítással, valamint a vízminőségi kárelhárítással) összefüggő – külön jogszabályban meghatározott – feladatokat, ennek keretében
 - aa) végzi az elsőrendű árvízvédelmi létesítmények fejlesztését és fenntartását, azokon a védekezést, az árvízmentesítést, ha az kettőnél több települést érint, továbbá a védelmi szakfelszerelés karbantartását és fejlesztését,
 - ab) irányítja és ellátja a vízkárelhárítás műszaki, igazgatási teendőit,
 - ac) tervezi, szervezi és szakmailag irányítja a védekezés területi feladatainak ellátását,
 - ad) irányítja a helyi önkormányzatok, valamint a vízitársulatok vízkárelhárítási tevékenységét, ebben a jogkörében eljárva – elrendelt védekezési készülség esetén – a vízkárelhárítási szakmai feladatok tekintetében utasítási jogkörrel rendelkezik,
 - ae) adatokat szolgáltat a helyi önkormányzatok számára a vizek kártételei elleni védelemmel összefüggő, a közigazgatási feladatok ellátásához szükséges tervek elkészítéséhez, vagy törvény felhatalmazása alapján elkészíti, felülvizsgálja a terveket,
 - af) közreműködik a védőművek építésére és fejlesztésére irányuló beruházásai tevékenységek végrehajtásában,
 - ag) végzi a vízhiány kárelhárítást az állami tulajdonú vízilétesítmények tekintetében,
 - ah) végzi a vízminőségi kárelhárítást, ideértve a tevékenység műveleti (operatív) irányítását, valamint – szükség és technikai lehetőség esetén – annak végrehajtását,
- b) üzemelteti és fejleszti a vízrajzi észlelőhálózatot, ennek részeként víztest monitoringot tart fenn, vízrajzi adatokat gyűjt és feldolgoz,
- c) ellátja a VIZIR területi nyilvántartásának és vízgazdálkodási adatgyűjtésének üzemeltetési és fejlesztési feladatait, a gyűjtött adatokat feldolgozza, értékeli és tárolja, továbbá együttműködik az országos vonatkozású feladatok teljesítésében,
- d) ellátja a távlati ivóvízbázisok vízkészletének felhasználható állapotban tartásával kapcsolatos feladatokat,
- e) ellátja a vizeink állapotértékelésével kapcsolatos területi feladatokat,
- f) ellátja a közműves vízellátással és szennyvízkezeléssel, ideértve a települési ivóvízminőség-javítással, valamint a települési szennyvizek tisztításával és ártalommentes elhelyezésével kapcsolatos nemzeti és regionális programok elkészítésével kapcsolatban a feladatkörébe utalt feladatokat,
- g) részt vesz a vízügyi tárgyú nemzetközi kapcsolatok fenntartásával összefüggő feladatok ellátásában,
- h) ellátja az egyes európai uniós források felhasználásával megvalósuló projektek tervezésével, a források felhasználásával megvalósuló központi, pályázati, valamint kiemelt kormányzati projektek megvalósításával kapcsolatos feladatokat,
- i) ellátja a vízitársulatok szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat,

j) szervezi és irányítja a vízügyi igazgatás keretén belül megvalósuló közfoglalkoztatási programok végrehajtását,

k) múzeumi, levéltári, oktatási tevékenységgel kapcsolatos feladatokat lát el,

l) ellátja az egyéb, jogszabály vagy a miniszter által a feladatkörébe utalt feladatokat.

(2) Az Igazgatóság vagyongazdálkodási feladatai körében fenntartja, üzemelteti és fejleszti az egyes állami tulajdonú vagyontárgyakat (medrek, vízilétesítmények, erdők), így különösen a vízrajzi törzshálózatot, illetve az állami alapfeladatokat ellátó vízrajzi üzemi hálózatot, a távlati ivóvízbázisok mérő- és megfigyelő rendszerét, az üzemeltetési monitorozó rendszereket, az ár- és belvízvédelmi létesítményeket, a vízelvezető műveket, az öntözési célú vízilétesítményeket, a vízpépítési műtárgyakat, a vízlépcsőket, a folyók duzzasztott tereit, a vízelosztó- és többes rendeltetésű rendszereket, továbbá a vízkészlet-gazdálkodási feladatokat ellátó vízátfogó, vízpótló műveket.

(3) A távlati ivóvízbázisok mérő- és megfigyelő rendszere mellett az Igazgatóság fenntartja a kezelésébe tartozó felszín alatti területi vízminőségi monitoring hálózat vízilétesítményeit is.

(4) Az Igazgatóság végzi

a) a vagyonkezelésében lévő vízilétesítmények fenntartását, üzemeltetését és fejlesztését,

b) a vagyonkezelésében lévő állami tulajdonú vízfolyások, holtágak és természetes állóvizek szabályozását, mederfenntartását, partvédelmét,

c) a kitűzési terv szerint és a hajózási hatóság egyetértésével a hajózható folyószakaszokon, a természetes tavakon és csatornákon a hajóút kijelölését, kitűzését és fenntartását,

d) a védekezési célokat szolgáló gépek, felszerelések, hordozható szivattyúk, szállító járművek, hajópark üzemképességének biztosítását,

e) a vizek medrében található nádasok vízminőség-védelmi nádgazdálkodását,

f) az állami tulajdonban lévő vízilétesítményeken a mezőgazdasági vízszolgáltatást,

g) háttéranyagok készítését szakterületi stratégiák és tervek kialakításához és egyedi döntésekhez, helyzetelemzések, felmérések és statisztikai elemzések készítését,

h) a vízgyűjtő-gazdálkodással kapcsolatosan jogszabály által feladatkörébe utalt feladatokat.

(5) Az Igazgatóság gondoskodik

a) az állami, az önkormányzati és a magántulajdonban lévő vízkárelhárítási vagy mezőgazdasági célú vízilétesítmények fenntartói, üzemeltetési, rekonstrukciós és fejlesztési összhangjának megteremtéséről,

b) az Ivóvízminőség-javító Program és a Nemzeti Települési Szennyvízelvezetési és - tisztítási Megvalósítási Program szakmai végrehajtásának felügyeletéről, továbbá

c) a vízkészletekkel való gazdálkodás körében

ca) a vízkészletek térbeli, időbeli, mennyiségi és minőségi számbavételéről és azok elosztásáról,

cb) a vizek hasznosítási lehetőségeinek megőrzéséről a természetes vizek hasznosíthatósági feltételeinek rendszeres ellenőrzésével, a vízhasználatot akadályozó vízminőségi károk megelőzésével, csökkentésével és elhárításával,

cc) a vizek mennyiségi és minőségi védelme érdekében a távlati ivóvízbázisok megóvásáról, védőidomok, illetve védőterületének meghatározásáról, valamint ingatlan-nyilvántartási bejegyzéséről, valamint

cd) a laboratóriumainak működtetéséről a vízrajzi, vízkészlet-gazdálkodási és vízminőségi kárelhárítási feladatai ellátása érdekében.

(6) Az Igazgatóság részt vesz

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

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

c) a vízhasználatok ellenőrzésében, és az ebben a feladatkörben hatáskörrel rendelkező hatóságnál intézkedést kezdeményezhet, továbbá

d) ügyfélként a vagyonkezelésébe tartozó, vagy az azokra hatást jelentő vízhasználatok, vízilétesítmények és vízimunkák vízjogi engedélyezési (elvi, létesítési, üzemeltetési, fennmaradási) eljárásában.

(7) Az Igazgatóság közreműködik

- a) a vízvédelmi politika terén a közösségi fellépés kereteinek meghatározásáról szóló, 2000. október 23-i 2000/60/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv végrehajtásához kapcsolódó vízgazdálkodási vonatkozású feladatokban,
- b) a települési szennyvíz kezeléséről szóló, 1991. május 21-i 91/271/EGK tanácsi irányelv által meghatározott jelentés előkészítésében,
- c) a Nemzeti Települési Szennyvízelvezetési és - tisztítási Megvalósítási Program kétévenkénti felülvizsgálatával összefüggő szakmai anyag elkészítésében,
- d) a Települési Szennyvíz Információs Rendszer ügyfélszolgálatának szakmai feladatainak ellátásában,
- e) a vízkészletjárulék befizetésével, vagy annak elmulasztásával összefüggésben indult hatósági eljárásban,
- f) a szomszédos országokkal létesített vízgazdálkodási egyezmények végrehajtásában,
- g) a többoldalú nemzetközi együttműködések vízgazdálkodási feladatainak végrehajtásában.
- (8) Az Igazgatóság véleményezi a kiemelt térségre és a vármegyére készülő területfejlesztési koncepciót és programot, valamint területrendezési tervet, továbbá a településrendezési eszközöket.
- (9) Az Igazgatóság együttműködik a helyi önkormányzatokkal és a vízjárásokkal a vízgazdálkodási feladatok megoldásában.
- (10) Az Igazgatóság a vízvédelmi igazgatási feladatok ellátásával kapcsolatosan
- a) a Vgtv.-ben előírtakkal összhangban, a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény (a továbbiakban: Kvt.) előírásai alapján elemzi és értékeli a vizek állapotát és védelmének helyzetét az Országos Környezetvédelmi Információs Rendszer (a továbbiakban: OKIR) vízminőségi adatainak felhasználásával,
- b) szolgáltatja a kormányzati munka ellátásához szükséges, tevékenysége során keletkezett adatokat, információkat,
- c) közreműködik a Víz Keretirányelv (a továbbiakban: VKI) végrehajtásához kapcsolódó - kiemelten a felszíni vizek minősége védelmének szabályairól szóló kormányrendeletben és a felszín alatti vizek védelméről szóló kormányrendeletben meghatározott - vízvédelmi feladatokat,
- d) közreműködik a két- és többoldalú nemzetközi együttműködések vízvédelmi feladatainak végrehajtásából származó feladatokban,
- e) szakterülete vonatkozásában közreműködik az országhatáron áterjedő környezeti hatások vizsgálatáról szóló, Espoóban (Finnország) 1991. február 26. napján aláírt egyezmény és az egyes köz- és magánprojektek környezetre gyakorolt hatásainak vizsgálatáról szóló, 2011. december 13-i 2011/92/EU európai parlamenti és tanácsi irányelv szerinti nemzetközi eljárásokban,
- f) közreműködik a vízvédelmi szakterületi feladatok ellátását támogató hatástanulmányok, elemzések, jelentések készítésében,
- g) közreműködik a szakterületi stratégiák és tervek kialakításához és egyedi döntésekhez szükséges háttéranyagok elkészítésében, helyzetelemzések, felmérések és statisztikai elemzések készítésében,
- h) közreműködik a vízvédelmi jogszabályokhoz kapcsolódó előzetes és utólagos hatásvizsgálatok, valamint háttéranyagok elkészítésében,
- i) közreműködik a szakmai segédanyagok elkészítésében, szakmai képzések szervezésében a vízvédelmi hatóságok számára a vízgyűjtő-gazdálkodási terv végrehajtásával kapcsolatban, valamint ezzel kapcsolatban oktatási, környezeti nevelési programok kidolgozásában és végrehajtásában,
- j) észrevételeivel, javaslataival támogatja az OKIR működtetéséhez kapcsolódó, a szakmai rendszergazda feladatkörének ellátását,
- k) közreműködik a szennyezés csökkentési feladatok ellátásában, akcióprogramok megvalósításában,
- l) együttműködik a területi vízvédelmi hatósággal a vízvédelmi igazgatási feladatai ellátása során,
- m) a Kvt. felelősségi szabályaira tekintettel ellátja a felelősségi irányelv végrehajtását szolgáló, a környezetkárosodás megelőzésének és elhárításának rendjéről szóló kormányrendeletben meghatározott vízminőség-védelmi kárelhárítási feladatokat,
- n) a Kvt. felelősségi szabályaira tekintettel közreműködik a felelősségi irányelv végrehajtásához kapcsolódó, a felszíni vizek minősége védelmének szabályairól szóló kormányrendeletben és a felszín alatti vizek védelméről szóló kormányrendeletben meghatározott vízvédelmi feladatokban.

(11) Az Igazgatóság a fentiekén túl

- a) ellátja a polgári peres, nemperes eljárásokban, a közigazgatási és munkaügyi perekben szükséges képviselési feladatokat, illetőleg gondoskodik azok ellátásáról,
- b) figyelemmel kíséri a vízgazdálkodással kapcsolatos országos programokat és terveket,
- c) ellátja a feladatkörét érintő közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok kivizsgálásával, valamint az ebből eredő intézkedésekkel járó feladatokat.

5. Az Igazgatóság vezetőire és foglalkoztatottjaira vonatkozó szabályok

8. § Az Igazgatóság szervezeti felépítését a 2. sz. *melléklet* tartalmazza. Az Igazgatóság az irányítás, az ellenőrzés és a vezetés kapcsolatrendszerét az alábbi belső szervezeti tagozódás szerint látja el.

9. § Az Igazgatóság vezetői:

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

10. § Az Igazgatóság dolgozói:

- a) közalkalmazott,
- b) munkavállaló,
- c) közfoglalkoztatott.

6. Az igazgató

11. § Az igazgató - helyetteseivel szorosan együttműködve - biztosítja az Igazgatóság hatáskörébe tartozó feladatok jogszabályok szerinti, tervszerű, műszaki és gazdaságossági követelményeknek megfelelő ellátását.

12. § Az igazgató feladatait saját hatáskörben vagy az ügyrend szerint az illetékes igazgatóhelyettesre, az adott szervezeti egység vezetőjére átruházott hatáskörben látja el.

13. § Személyesen jár el mindazokban az ügyekben, amelyekben jogszabály az intézkedés vagy döntés jogát személyes hatáskörébe utalja és a hatáskör átruházására nem biztosít lehetőséget, továbbá ha az irányítási jogkörben kiadott miniszteri utasítás vagy egyéb felső vezetői döntés így rendelkezik, illetve ha az intézkedés vagy döntés jogát a maga részére fenntartja.

14. § Az igazgató rendkívüli és indokolt esetben az Igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó bármely intézkedést, döntést magához vonhat, illetőleg meghatározott ügy intézésére bármely szervezeti egységvezetőt, vagy ügyintézőt - az ügyrendben meghatározott feladatkörétől eltérően is - kijelölhet, és a hatályos jogszabályok keretei között az ügy intézésének módjára is utasítást adhat. Erről az ügyrend szerinti illetékes vezetőt egyidejűleg tájékoztatni kell.

15. § (1) Az igazgató irányítja az Igazgatóságot, valamint a közvetlen alárendeltségébe tartozókat:

- a) Titkárság (önálló szervezeti egységnek nem minősül),
- b) Igazgatási és Jogi Osztály,
- c) Belső ellenőr,
- d) Kommunikációs feladatok ellátásért felelős munkatárs(ak)

(2) Az igazgató irányítási jogkörében eljárva:

- a) felelős az Igazgatóság alapító okiratában megjelölt tevékenységek jogszabályban előírt követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- b) felelős az Igazgatóság vagyonaért, tervszerű és gazdaságos, hatékony és átlátható működéséért,
- c) irányítja az Igazgatóság humánerő-gazdálkodási és oktatási, jogi, közbeszerzési, gazdasági, szociálpolitikai, vagyonvédelmi, ellenőrzési, tájékoztatási és információs, valamint vízügyi szakértői tevékenységét,
- d) ellátja a nemzetgazdaság vízgazdálkodással kapcsolatos területi igényeit, a rendelkezésre álló eszközök gazdaságos és eredményes felhasználásával, gondoskodik az Igazgatóság tervében meghatározott feladatok teljesítéséről, a feladatoknak a szervezeti egységekre történő lebontásának és végrehajtásának ellenőrzéséről,
- e) irányítja, koordinálja és ellenőrzi az igazgatóhelyettesek, és közvetlenül az igazgató alá rendelt szervezeti egységek munkáját, beszámoltatja helyetteseit, a vezetőket az irányításukra bízott egység munkájáról,
- f) intézkedésre (döntésre) jogosult mindazokban az ügyekben, melyekben a döntést jogszabály hatáskörébe utalja, vagy amelyeket a maga részére fenntart,
- g) igazgatói utasításokkal szabályozza mindazokat a területeket, melyek speciális szabályozást igényelnek a jogszabályok, továbbá az igazgatósági szervezeti és működési szabályzatban, valamint az ügyrendben foglaltak figyelembevételével,
- h) képviseli az Igazgatóságot a felügyeleti és a társszervek, valamint a hatóságok és egyéb szervezetek előtt,
- i) gyakorolja a munkáltatói jogokat, az Igazgatóság dolgozóit - a gazdasági igazgatóhelyettes kivételével - kinevezi és felmenti, az utalványozásra kijelölt személyeket jóváhagyja; az egyéb munkáltatói jogokat - ideértve a közfoglalkoztatási jogviszonyt létesítő munkaszerződés megkötésének, módosításának, megszüntetésének jogát - átruházhatja,
- j) elkészíti az Igazgatóság feladattervét és jóváhagyásra felterjeszti az Országos Vízügyi Főigazgatóság részére,
- k) közreműködik a víziközmű és vízgazdálkodási társulatok szervezésében,
- l) előterjesztést tesz kormány- és miniszteri kitüntetésekre az Országos Vízügyi Főigazgatóságon keresztül,
- m) dönt azokban a vitás kérdésekben, amelyek mindkét igazgatóhelyettes irányítása alá tartozó feladatot érintenek,
- n) ellátja az árvíz-, és belvízvédekezés, a jeges árvíz, helyi vízkár, vízhiány elleni védekezés, illetve a környezeti és vízminőség-védelmi kárelhárítás védelemvezetői funkcióit, és gondoskodik a védelmi szervezet hatékony működéséről a vizek kártételei elleni védekezésről szóló 232/1996. (XII.26.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően,
- o) felelős a közalkalmazottak egyéni továbbképzési tervének, valamint az egyéni továbbképzési tervek alapján az igazgatóság éves továbbképzési tervének elkészítéséért valamint a tervek végrehajtásáért,
- p) javaslatot tesz a Vízügyi Etikai Bizottság tagjaira,
- q) felelős a teljesítményértékelés és minősítés határidőre történő végrehajtásáért,
- r) gyakorolja a vagyonyilatkozat-tételi eljárással kapcsolatos jogköröket,
- s) biztosítja az Igazgatóságon az esélyegyenlőség és a fenntarthatóság megvalósulását, kollektív szerződést köt a foglalkoztatottak érdekképviselői szervezetével.
- (3) Az igazgató jogszabályban meghatározottak szerint felel az Igazgatóság törvényes és hatékony gazdálkodásáért, pénzügyi tevékenységéért, melynek keretében:
- a) felelős az Igazgatóság vagyonkezelésébe adott állami vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, a vagyonkezelési szabályok betartásáért,
- b) felelős a költségvetési tervezési, beszámolási, információszolgáltatási és ellenőrzési kötelezettségek teljesítéséért, teljességéért és hitelességéért,
- c) felelős az Igazgatóság számviteli rendjéért,
- d) felelős a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért,
- e) gyakorolja a költségvetés végrehajtását érintő ügyekben a gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szerv vezetőjének jogait,

f) gondoskodik a működési és felhalmozási előirányzatok felhasználásáról úgy, hogy az Igazgatóság gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményei érvényesüljenek,
g) felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, és nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

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

a) megfelelő kapcsolat kiépítése és folyamatos együttműködés a működési területén lévő intézményekkel,

b) együttműködés az Energiaügyi Minisztérium és az Országos Vízügyi Főigazgatóság által kapcsolattartásra kijelölt állami és társadalmi szervekkel, egyesületekkel, valamint az érdekképviselőknek az Igazgatóság működési területén működő szerveivel,

c) biztosítja az Igazgatóság és a vízgazdálkodási társulatok, valamint a területi vízügyi szervezetek közötti együttműködést,

d) fejleszti és fenntartja a helyi jelentőségű közcélú vízrendezési és vízkárelhárítási, továbbá a vízellátási és csatornázási feladatok ellátásával kapcsolatosan az Igazgatóság és az önkormányzati szervek közötti együttműködést, az Igazgatóság részéről nyújtandó szakmai irányítás és támogatás és a szükséges koordinálás biztosításával,

e) a vezetési tevékenységével kapcsolatosan folyamatosan együttműködik a munkavállalói érdekvédelmi szervezetekkel, biztosítja a szakszervezeti jogok érvényesülését.

16. § (1) Az igazgatót akadályoztatása esetén a műszaki igazgatóhelyettes általános jogkörben - kivéve a kinevezési és felmentési jogkör gyakorlását -, a gazdasági igazgatóhelyettes az Igazgatóság működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatok tekintetében helyettesíti. Az igazgató és a műszaki igazgatóhelyettes együttes távolléte esetén a gazdasági igazgatóhelyettes irányítja a szervezeti egységek tevékenységét.

(2) Az igazgató akadályoztatása esetén külön írásbeli megbízás alapján meghatározott időtartamra rendelkezhet a kinevezés és a felmentés gyakorlásának a műszaki vagy a gazdasági igazgatóhelyettesre való átruházásáról.

7. A műszaki igazgatóhelyettes

17. § (1) A műszaki igazgatóhelyettes az igazgató általános helyettese, az igazgató irányításával végzi tevékenységét. Eljár mindazon ügyekben, amelynek ellátását az SZMSZ a tevékenységi körébe utalja, vagy amellyel az igazgató megbízza, illetve az igazgató helyettesítése esetén teljeskörűen.

(2) A műszaki igazgatóhelyettes irányítja a(z):

a) Árvízvédelmi és Folyógazdálkodási Osztály,

b) Vízrendezési és Öntözési Osztály,

c) Települési Vízgazdálkodási Osztály,

d) Vízvédelmi és Vízyűjtő-gazdálkodási Osztály,

e) Vízrajzi és Adattári Osztály,

f) Informatikai és Téradat Osztály,

g) Műszaki Biztonsági és Hajózási Szolgálat,

h) Szakasz mérnökségek:

ha) Budapesti Szakasz mérnökség,

hb) Balassagyarmati Szakasz mérnökség,

hc) Ráckevei Szakasz mérnökség,

hd) Hatvani Szakasz mérnökség

szakmai tevékenységét.

18. § (1) A műszaki igazgatóhelyettes feladatkörében:

a) irányítja, koordinálja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó egységek munkáját,

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

(2) A műszaki igazgatóhelyettes szakmai feladatkörében:

- a) az Igazgatóság vízgazdálkodási szakágazati működésének felelős irányítója; biztosítja a feladatok ellátásának megszervezését és szakszerű végrehajtását,
- b) irányítja és ellenőrzi az Igazgatóság működési területén a vízgyűjtő-gazdálkodással kapcsolatos feladatok koordinálását, végrehajtását, a rendelkezésre álló vízkészlet feltárását, növelési lehetőségeinek biztosítását, minőségének megóvását, nemzetgazdaságilag legelőnyösebb hasznosítását, és mindezek alapján a területi vízgazdálkodás fejlesztését,
- c) irányítja az Igazgatóság működési területén a vízgyűjtő-gazdálkodási tervezésekkel kapcsolatos feladatokat,
- d) irányítja a vízkészlet és a vízigény közötti egyensúly biztosítása érdekében a jogszabály által feladatkörébe utalt feladatok ellátását,
- e) meghatározza az Igazgatóság vízgazdálkodási szakágazati fejlesztési és fenntartási feladatait, gondoskodik a megállapított szakágazati fejlesztési és fenntartási előirányzatok lebontásáról, hatékony felhasználásáról,
- f) gondoskodik a vízkárelhárítási és vízminőségi kárelhárítási szervezet felállításáról és működéséről, védekezési időszakban ellátja a védelemvezető-helyettesi teendőket,
- g) biztosítja a vízgazdálkodási társulatok és az önkormányzatok belvízvédekezésének összehangolását,
- h) irányítja a műszerkalibrációs labor és vízsebességmérő csatorna üzemszerű működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- i) általánosan felelős a minőségirányítási rendszer működtetéséért, a műszaki műveletekért, valamint a mintavevő tevékenység megkövetelt minőségének biztosításához szükséges erőforrások biztosításáért, különös tekintettel az alábbi feladatokra:
 - ia) felügyeli az akkreditált Mintavevő Munkacsoport munkáját, biztosítja az akkreditációhoz, illetve a jártasság megszerzéséhez szükséges feltételeket;
 - ib) jóváhagyja az éves mintavételi tervet, valamint a mintavételi utasítást,
 - ic) vízminőség vonatkozású havária helyzetben szükség esetén elrendeli a mintavételt,
 - id) ellenőrzi, hogy az akkreditációhoz, illetve a jártasság megszerzéséhez szükséges tevékenységeket az akkreditált Mintavevő Munkacsoport teljesítette,
- j) gondoskodik az Igazgatóság informatikával, térinformatikával kapcsolatos feladatainak ellátásáról,
- k) felelős az Igazgatóság informatikai rendszerének üzemeltetéséért,
- l) elvégzi az igazgatóságon felmerülő műszaki vízügyi adatok karbantartásával, kezelésével és szolgáltatásával járó feladatokat.

(3) A műszaki igazgatóhelyetteset távolléte, illetve akadályoztatása esetén – amennyiben nem az igazgatót helyettesítő jogkörében jár el – a felügyelete alá rendelt szakterületek vonatkozásában – az igazgató jóváhagyásával – a műszaki igazgatóhelyettes által kijelölt osztályvezető a meghatározott jogkörben helyettesíti.

8. A gazdasági igazgatóhelyettes

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

(2) A gazdasági igazgatóhelyettes irányítja a:

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

tevékenységét.

20. § (1) A gazdasági igazgatóhelyettes feladatkörében:

- a) irányítja, koordinálja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkáját;
- b) felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak részletes meghatározásáért, a végrehajtás megszervezéséért és ellenőrzéséért, a jogszabályok, a főigazgatói és belső rendelkezések, előírások és utasítások betartásáért, és betartatásának ellenőrzéséért,
- c) az irányítása alá tartozó területeken döntést hoz, intézkedik, az adott feladat ellátására ügyintézőt jelöl ki,
- d) gondoskodik a felügyelete alatt álló egységek munkatervi, feladattervi feladatainak meghatározásáról és végrehajtásáról,
- e) irányítja, koordinálja és szervezi az Igazgatóság működési területén a közfoglalkoztatási program előkészítését és végrehajtását,
- f) irányítja, koordinálja és ellenőrzi az Igazgatóság munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységét.
- g) gyakorolja az igazgató által átruházott munkáltatói jogköröket.

(2) A gazdasági igazgatóhelyettes szakmai feladatkörében:

- a) felelős a gazdasági szervezet feladatainak jogszabályok és szakmai szabályok szerinti megfelelő ellátásáért,
- b) szervezi és irányítja az Igazgatóság gazdasági és vagyongazdálkodási feladatainak végrehajtását,
- c) biztosítja az Igazgatóság gazdálkodási rendjét és működését,
- d) felelős a jóváhagyott költségvetési támogatás gazdaságos és takarékos felhasználásáért, a pénzügyi kötelezettségek pontos teljesítéséért, az Igazgatóság követeléseinek (bevételeinek) érvényesítéséért, a pénz- és hitelgazdálkodásra vonatkozó jogszabályok, utasítások betartásáért,
- e) felelős a számviteli és a bizonylati rendszer, valamint az ezekkel összefüggő ügyvitel helyes megszervezéséért, a vonatkozó jogszabályok és utasítások megtartásáért, a bizonylatok, valamint a számvittel kapcsolatos minden egyéb iratanyag megőrzéséért,
- f) saját hatáskörben intézkedik a pénzgazdálkodás és a számvitel alapjául szolgáló bizonylatolás rendjéről,
- g) szervezi, irányítja és felügyeli az Igazgatóság pénzgazdálkodását,
- h) gondoskodik az Igazgatóság költségvetésének elkészítéséről, a gazdálkodást és számvitelt érintő beszámolási kötelezettségek teljesítéséről,
- i) felügyeli az EU-s és hazai finanszírozású pályázatok pénzügyi elszámolását,
- j) elemzi az Igazgatóság gazdálkodási tevékenységét és kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,
- k) gondoskodik az Igazgatóságnak az állammal szembeni kötelezettségeinek teljesítéséről,
- l) gondoskodik arról, hogy az Igazgatóság a vállalt pénzügyi kötelezettségeit pontosan és hiánytalanul teljesítse, a bevételeket és a más szervekkel szemben fennálló követeléseket kellő időben érvényesítse,
- m) gondoskodik az egész Igazgatóságra kiterjedő leltározás megszervezéséről, a leltárutasítások és ütemtervek kiadásáról, felügyeletet gyakorol a leltározó személyzet felett, gondoskodik a leltározás végrehajtásához szükséges értékelési eljárások lefolytatásáról, valamint a leltári hiányok és többletek megállapításáról,
- n) elrendeli az Igazgatóság kiadásainak teljesítését, a bevételeinek beszédését vagy elszámolását,
- o) gondoskodik a vagyongazdálkodással kapcsolatos igazgatósági feladatok ellátásáról,

p) felelős az igazgatósághoz tartozó ingó és ingatlan vagyonelemek költséghatékony üzemeltetési, fenntartási és működtetési, valamint nyilvántartási feladatainak ellátásáért,

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

(3) A gazdasági igazgatóhelyettes távolléte, illetve akadályoztatása esetén a felügyelete alá tartozó szakterületek vonatkozásában – amennyiben nem az igazgatót helyettesítő jogkörében jár el – a Közgazdasági Osztály vezetője helyettesíti.

9. Az osztályvezető

21. § (1) Az osztályvezető a jogszabályok szerint, az irányítási jogkört gyakorló vezető utasítása alapján vezeti az alá tartozó szervezeti egységet, és ellenőrzi annak működését. Felelős az osztály feladatai szakmai követelményeknek, valamint a hatályos jogszabályokban és szabályzatokban foglaltaknak megfelelő, színvonalas ellátásáért.

(2) Az osztályvezető:

a) szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egység munkáját, melyért egy személyben felelős,

b) intézkedik és dönt a szervezeti egység ügykörébe tartozó, valamint magasabb beosztású vezető által személyes hatáskörébe utalt ügyekben, a hatáskörét meghaladó minden ügyben pedig intézkedés végett javaslatot terjeszt az igazgató vagy a felügyeletre illetékes igazgatóhelyettes elé,

c) ellátja a szervezeti egység ügykörének megfelelő tevékenységek elvi-szakmai irányítását és ellenőrzését,

d) kezdeményezi – a szakmai anyag előkészítésével és rendelkezésre bocsátásával – a szervezeti egység ügykörét érintő igazgatói utasítások kiadását, gondoskodik azok végrehajtásának megszervezéséről,

e) gondoskodik a szervezeti egység ügykörébe tartozó ügyiratoknak határidőben való elintézéséről és szükség szerint azok továbbküldéséről,

f) gondoskodik a szervezeti egység és más szervezeti egységek közötti egyeztetés lefolytatásáról és együttműködésről,

g) tájékoztatja az igazgatót a szervezeti egység tevékenységéről, a fontosabb ügyek ellátásáról és az elvi jelentőségű fontosabb ügyekről,

h) ellátja az Igazgatóság Európai Unió projektjeiben az igazgató által rábízott feladatokat;

i) rendszeresen tájékoztatja a szervezeti egység dolgozóit az ügykörüket érintő ügyekben a felsőbb vezetők döntéseiről, utasításairól, valamint jogszabályokról és egyéb rendelkezésekről,

j) ellenőrzi a munkafegyelmet és biztosítja annak megtartását, gondoskodik az eredményes munka előfeltételeiről,

k) ellátja a szervezeti egység rendelkezése alatt álló tárgyi eszközök kezelési, üzemeltetési, fenntartási és fejlesztési feladatait, gondoskodik a hasznosításukról és a gazdaságos kihasználásról,

l) gondoskodik a munkavédelmi (balesetelhárítási, egészségvédelmi) és a tűzvédelmi szabályzatok előírásainak betartásáról és betartatásáról, megszervezi ezek oktatását,

m) átruházott jogkörben gyakorolja a vezetése alatt működő szervezeti egység dolgozóival kapcsolatos munkáltatói jogokat (kinevezés és a jogviszony megszüntetés kivételével),

n) feladata az irányítása alá tartozó munkatársak szükséges információkkal való ellátása, az ügyintézés szakmai követelményeinek biztosítása.

(3) Az osztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa megbízott helyettese teljes jogkörrel helyettesíti.

10. A szakaszmérnök

22. § (1) A szakaszmérnök a műszaki igazgatóhelyettes irányítása alapján vezeti az alá tartozó szervezeti egységet (szakaszmérnökség), és ellenőrzi annak működését.

(2) A szakaszmérnök feladata és hatásköre a fentiekben meghatározottakon kívül az alábbiak:

- a) a működési területén lévő – továbbá az esetlegesen ezen felül feladatkörébe utalt - állami kezelésű művek közvetlen üzemeltetőjeként irányítja és megszervezi a vizek, vízellátási létesítmények üzemeltetési és karbantartási feladatait,
 - b) a gondjaira bízott vízellátási létesítmények üzemeltetését, karbantartását úgy kell elvégeztetnie - a rendelkezésre álló források függvényében -, hogy azok karbantartása az alapvető célokat kielégítse, és felújítási ciklusa minél hosszabb időre növekedjen,
 - c) külön kijelölés alapján műszakilag ellenőrzi a beruházási és fenntartási (felújítási) munkákat, gondoskodik a szakmai elvárások, előírások összhangjának megteremtéséről;
 - d) kapcsolatot tart a víztársulatokkal a működtetésében lévő vizek feletti vízgyűjtőről várható hatások (lefolyás, hordalék) megismerése érdekében,
 - e) irányítja az őrszolgálat/őrszemélyzet tevékenységét,
 - f) gondoskodik a szervezeti egység állományába tartozó létszám, gép, anyag és eszközök Igazgatóság érdekeinek figyelembevételével való gazdaságos felhasználásáról,
 - g) végrehajtja és irányítja a működési területen hatáskörébe utalt védekezési munkákat,
 - h) közreműködik a szakágazati osztályok feladatainak ellátásában,
 - i) szakmai segítséget, igény szerint tényleges védekezési segítséget ad a működési területen zajló helyi vízkár-elhárítási tevékenységekhez,
 - j) kapcsolatot tart a működési területén működő önkormányzatokkal, valamint egyéb, feladatkörét érintő intézményekkel,
 - k) rendelkezésére álló szabad kapacitás kihasználása érdekében külső megrendelők részére vállalkozási tevékenységet folytat.
- (3) A szakaszmérnököt távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa megbízott helyettese teljes jogkörrel helyettesíti.

11. A szolgálatvezető

- 23. §** (1) A szolgálatvezető a műszaki igazgató-helyettes irányítása alapján vezeti az irányítása alá tartozó szervezeti egységet (Műszaki Biztonsági Szolgálat és Hajózási Szolgálat) és ellenőrzi annak működését.
- (2) A szolgálatvezető feladat és hatáskörei a 21. pont (2) bekezdésében meghatározottakon kívül az alábbiak:
- a) az Igazgatóság teljes működési területén lévő állami kezelésű művek közül irányítja és megszervezi a feladatkörébe utalt vizek, vízellátási létesítmények, műtárgyak karbantartási, helyreállítási és fejlesztési feladatait,
 - b) a gondjaira bízott vízellátási létesítmények, műtárgyak, elsősorban azok gépészeti és erőátviteli berendezései, közúti és vízi járművek, fenntartó, karbantartó és védelmi (erő- és munka-) gépek, eszközök (felszerelések), készletek (anyagok) karbantartását, üzemeltetését úgy kell elvégeznie - a rendelkezésre álló források függvényében -, hogy azok karbantartása az alapvető célokat kielégítse, és felújítási, pótlási ciklusa minél hosszabb időre növekedjen,
 - c) külön kijelölés alapján előkészíti, irányítja, megszervezi, illetve műszakilag ellenőrzi a beruházási és karbantartási (helyreállítási, felújítási) feladatokat és munkákat, gondoskodik a szakmai és műszaki elvárások, előírások összhangjának megteremtéséről és biztosításáról,
 - d) gondoskodik a szervezeti egység állományába tartozó létszám, közúti és vízi jármű, gép, eszköz és anyag Igazgatóság érdekeinek figyelembevételével való gazdaságos, átlátható és hatékony felhasználásáról,
 - e) gondoskodik - a védekezési időszakon kívül - a személyi állomány folyamatos pótlásáról és képzéséről,
 - f) közreműködik a szakágazati és gazdasági (beszerzési, pályázati) osztályok, valamint a szakaszmérnökségek feladatainak ellátásában,
 - g) közreműködik a szakágazatok, illetőleg az Igazgatóság terveinek összeállításában,
 - h) irányítja a vízkár-elhárítással és környezeti-kárelhárítással kapcsolatos, a szakágazatok által meghatározott feladatokat, ideértve az abban történő részvételt, az azzal kapcsolatos koordinációt,

- i) végrehajtja és irányítja az Igazgatóság teljes működési területén hatáskörébe utalt preventív jellegű védekezési munkákat,
 - j) a védelemvezetés utasítása alapján, az illetékes szakágazatokkal együttműködve szervezi és irányítja a Védelmi Osztag tevékenységét, a speciális védelmi feladatok ellátását,
 - k) szakmai – elsősorban műszaki – segítséget, igény szerint védekezési segítséget ad az Igazgatóság teljes működési területén előforduló helyi vízkár-elhárítási tevékenységekhez,
 - l) irányítja a hajóút kitűzési tevékenységet,
 - m) rendelkezésére álló szabad kapacitás lehető leghatékonyabb kihasználása érdekében külső megrendelők részére vállalkozási tevékenységet folytat, illetve szabad gépeit, eszközeit bérbeadással hasznosítja.
- (3) A szolgálatvezető távolléte, illetve akadályoztatása esetén az általa megbízott helyettese teljes jogkörrel helyettesíti.

12. Az igazgatóság foglalkoztatottjaira vonatkozó szabályok

- 24. §** (1) Az ügyintéző, referens és munkavállaló (a továbbiakban együtt: ügyintéző) feladata az Igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre, kiadmányozásra való előkészítése.
- (2) Az ügyintéző munkaköri leírásban részére megállapított és a vezetője által kiadott feladatokat – a kapott útmutatás és határidők figyelembevételével – a jogszabályok, szakmai előírások, egyéb rendelkezések, valamint az ügyviteli szabályok megtartásával végzi.
- (3) Az ügyintéző feladatát önállóan látja el, felelős saját tevékenységéért, valamint a jogszabályokban és az Igazgatóság belső rendelkezéseiben előírt feladatok teljesítéséért.

III. FEJEZET A MŰKÖDÉSI REND FŐ SZABÁLYAI

13. Az Igazgatóság foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok

- 25. §** (1) Az Igazgatóság közalkalmazottainak jogállására a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény, valamint a vízügyi igazgatási szerveknél foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának különös szabályairól szóló 391/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet rendelkezései irányadóak.
- (2) Az Igazgatóság munkavállalóira a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadóak.
- (3) A közfoglalkoztatottakra a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény rendelkezései az irányadóak.

14. A munkáltatói jogok gyakorlása

- 26. §** (1) Az Igazgatóság foglalkoztatottjai felett a munkáltatói jogokat – a gazdasági igazgatóhelyettes kinevezését és felmentését kivéve – az igazgató gyakorolja.
- (2) A gazdasági igazgatóhelyettest – az igazgató javaslatára, az Országos Vízügyi Főigazgatóság főigazgatójának egyetértése mellett – az energiaügyi miniszter, a műszaki igazgatóhelyettest az igazgató nevezi ki és menti fel.
- 27. §** (1) Az igazgató jogkörébe tartozik különösen a közalkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetése, módosítása, továbbá a közalkalmazotti jogviszonnyal, illetve munkajogviszonnyal összefüggő hátrányos jogkövetkezmények alkalmazása és kártérítési felelősségre vonás, egyéb munkáltatói jogokat – ideértve a teljesítményértékelés és a minősítés jogkörét – átruházhatja.
- (2) Az igazgató a közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos munkáltatói jogokat és az azokhoz kapcsolódó munkaügyi és adminisztratív feladatok ellátását átruházhatja a szakaszmérnökökre, illetve a Közfoglalkoztatási Önálló Csoport csoportirányítói feladattal megbízott ügyintézőjére.

28. § Az igazgató a közvetlen alárendeltségében álló szervezeti egységek vezetői, továbbá a Titkárság dolgozói részére – a humánpolitikáért felelős vezető bevonásával – gondoskodik a munkaköri leírások kiadásáról. A szervezeti egységek vezetői saját hatáskörben intézkednek valamennyi, irányításuk alá tartozó dolgozó munkaköri leírásának elkészítéséről. A fentiek mellett azonban az igazgató bármely dolgozó vonatkozásában jogosult saját magának fenntartani a munkaköri leírás kiadásának jogát.

15. A kiadmányozás rendje

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

30. § (1) A kiadmányozás szabályairól az e tárgykört szabályozó igazgatói utasítás rendelkezik.
(2) Az iratkezelés szabályairól az e tárgykört szabályozó igazgatói utasítás rendelkezik.

31. § A pénzügyi kötelezettségvállalást érintő ügyiratok kiadmányozása az e tárgykört szabályozó igazgatói utasítás szerint történik.

32. § Nem tartozik a kiadmányozási jog szabályai alá az a közbenső intézkedés, amelyet az ügy érdemi intézése során más szervezeti egységhez észrevételezésre, véleményezésre, illetőleg állásfoglalásra, adatszolgáltatásra kerül megküldésre.

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

34. § Az ügyek kiadmányozásra vonatkozó követelményeknek megfelelő elintézéséért, továbbá a más szervezeti egységekkel egyeztetett egységes állásfoglalás kialakításáért az ügyintéző vezetői felelősök, akik a kiadmány tervezetét felülvizsgálják, és azt – a szükséges módosítások elrendelése és végrehajtása után – jogosultság esetén kiadmányozzák, vagy jóváhagyják és előterjesztik a kiadmányozásra jogosultnak.

35. § A kiadmányozott ügyirat tartalmáért és formai helyességéért a kiadmányozó és az ügyintéző egyaránt felelős.

16. Az ügyintézés általános és fő szabályai

36. § (1) Az ügyintéző a közvetlen felettes vezetőjének van alárendelve, aki az ügy elintézésére útmutatást adhat. Az ügyintéző munkáját a felettes vezetői által adott utasítások és iránymutatások szerint önállóan végzi.

(2) Ha az ügyintéző az ügyet hatáskörében bármely okból nem tudja elintézni, elintézésére előkészíteni, a felmerült akadályt köteles felettesének késedelem nélkül jelenteni.

(3) Az ügyintézőre vonatkozó szabályok az irányadók az ügy önálló intézését esetenként végző, vezető állású dolgozóra is.

(4) Az ügyintéző felelős az Igazgatóság ügyrendje, valamint a munkaköri leírás alapján meghatározott, illetőleg a felelős vezető által kijelölt ügykör, és a munkatervben megállapított feladatok megfelelő színvonalú ellátásáért.

(5) Az ügyintéző felelősséggel tartozik a határidők betartásáért, a titokvédelmi szabályok megőrzéséért, továbbá a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó külön jogszabályi előírások betartásához szükséges intézkedések kezdeményezéséért.

(6) Az ügyintéző köteles az ügyirat-kezelési és kiadmányozási szabályzat rendelkezéseinek megfelelően eljárni, a szabályzat rendelkezéseit betartani.

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

37. § (1) A szervezeti egység vezetője vagy az ügyintéző köteles az ügy elintézése érdekében a jogszabályokban, szakmai követelményekben meghatározott általános előírások betartásával, az érdekelt szervezeti egységekkel, vezetőkkel, ügyintézőkkel együttműködve a szükséges intézkedéseket megtenni.

(2) Amennyiben jogszabály, vagy az erre jogosult vezető az ügy elintézésére határidőt állapít meg, és a határidő betartására valamilyen okból előreláthatólag nincs lehetőség, az ügy intézésével megbízott köteles ezt a tényt az okok megjelölésével együtt felettesével közölni és intézkedést kezdeményezni.

(3) Amennyiben a szervezeti egység vezetője a munkafeltételeket tekintve az ügyintézés színvonalát és a határidők betartását akadályozó vagy lehetetlenné tevő körülményt észlel, köteles erről - a szolgálati út betartásával - haladéktalanul tájékoztatni az irányítását ellátó vezetőt.

38. § Feladat ellátására irányuló intézkedés elsősorban írásban tehető. A szóban adott utasítást az ügyintéző kérésére írásba kell foglalni.

18. A szervezeti egységek együttműködése az ügyintézésben

39. § Az ügy elintézéséért az igazgató, az igazgatóhelyettesek, az osztályvezető, a szakaszmérnök, vagy a szolgálatvezető felelős.

40. § (1) Több szervezeti egységet érintő ügy, illetve ügytípus esetén – egyedileg vagy igazgatói utasítás formájában - az igazgató jelöli ki az ügyintézés koordinálására jogosult és köteles vezetőt.

(2) A koordinációval megbízott vezető által kijelölt ügyintéző vagy vezető az egységes állásfoglalás kialakítása céljából köteles egyeztetni az ügy tartalma szerint érintett szervezeti egységgel. Eltérő vélemény esetén meg kell kísérelni a vélemény egyeztetését, ennek hiányában a véleményeltérést és a vitás kérdéseket az ügyiraton rögzíteni kell.

19. A vezetők és a foglalkoztatottak tájékoztatási kötelezettsége

41. § (1) A vezető köteles az irányítása alá tartozó munkatársakat rendszeresen tájékoztatni a feladataik ellátásához szükséges döntésekről és utasításokról, továbbá az egyes konkrét ügyek és feladatok megoldásához nélkülözhetetlen tényekről, elvekről és döntésekről.

(2) Amennyiben a vezető a tájékoztatást kérő írásbeli kérelme ellenére sem tesz eleget az (1) bekezdés szerinti kötelezettségének, a tájékoztatást kérő a vezető feletteséhez fordulhat.

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

20. A sajtóval való kapcsolattartás rendje

43. § A sajtóval való kapcsolattartás rendjét az OVF főigazgatójának mindenkor hatályos, az Országos Vízügyi Főigazgatóság és a Vízügyi Igazgatóságok tájékoztatással kapcsolatos feladatairól; valamint a sajtóval való kapcsolattartás rendjéről szóló főigazgatói utasítása határozza meg.

21. Összeférhetetlenség

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

45. § A vezető, továbbá a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult közalkalmazott munkakörével összeférhetetlen

a) ha közeli hozzátartozójával irányítási, felügyeleti, ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerül,
b) a munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, illetve a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdasági társaságban betöltött vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagság.

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

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

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

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

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

22. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

47. § (1) Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontja szerint a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget a 3. § (1)-(2) bekezdésében meghatározott közszolgálatban álló személyek esetében az őket ilyen minőségében alkalmazó szervezet szervezeti és működési szabályzatában fel kell tüntetni.

(2) Az Igazgatóságnál vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakört betöltő közalkalmazottak körét és a vagyonnyilatkozat-tétel esedékességét a 3. sz. *melléklet* tartalmazza.

(3) A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére vonatkozó rendelkezéseket külön utasítás szabályozza.

IV. FEJEZET

BELSŐ KONTROLLKÖRNYEZET, BELSŐ ELLENŐRZÉS

23. A belső kontrollkörnyezet

48. § (1) Az igazgató az Igazgatóság működésének folyamataira és sajátosságaira tekintettel köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.

(2) A műszaki és gazdasági igazgatóhelyettesek, az osztályvezetők, a szakaszmérnökök, valamint a szolgálatvezető kötelesek az általuk irányított szervezet munkáját folyamatosan ellenőrizni, ennek keretében az ügyintézőket a kiadott feladatok végrehajtásáról beszámoltatni.

24. A Belső Ellenőr jogállása, feladatai

49. § (1) Az Igazgatóságon a belső ellenőrzések rendjét a nemzetközi belső ellenőrzési szakma gyakorlat standardjai és az államháztartásért felelős miniszter által kidolgozott magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok, valamint a belső ellenőrzési kézikönyv, az Igazgatóság belső kontrollrendszeréről szóló szabályzat, továbbá az Igazgatóság éves ellenőrzési terve határozzák meg.

(2) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az Igazgatóság működését fejlessze, és eredményességét növelje.

(3) A belső ellenőrzés az Igazgatóság céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az Igazgatóság kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.

(4) Ellenőrzi az Igazgatóság államháztartási belső kontrollrendszerét, valamint az Igazgatóság besorolásának megfelelő szakmai és pénzügyi folyamatos nyomon követési (monitoring) rendszerét.

(5) A belső ellenőrzés feladatainak ellátása érdekében elemzéseket készít, információkat gyűjt és értékkel, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad az Igazgatóság vezetője számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan.

50. § A belső ellenőr jogállása:

a) az Igazgatóság belső ellenőrzési feladatait feladatkörileg és szervezetenként függetlenített belső ellenőr látja el,

b) tevékenységét az igazgatónak közvetlenül alárendelve végzi,

c) munkáját (ideértve a bizonyosságot adó és a tanácsadói tevékenységet is) a vonatkozó jogszabályok és a belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok/irányelvek figyelembe vételével.

51. § A belső ellenőr feladata:

a) kidolgozza és aktualizálja a belső ellenőrzési kézikönyvet,

b) szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény- és informatikai ellenőrzéseket végez, valamint tanácsadó tevékenységet lát el,

c) feladatait éves ellenőrzési terv alapján, a belső ellenőrzési kézikönyv eljárási rendje szerint végzi,

d) végrehajtja az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatokat,

e) ellenőrzési nyilvántartást vezet,

f) ellenőrzi a jelentések kapcsán született intézkedési tervek végrehajtását,

g) ellenőrzi és értékeli a belső kontrollrendszer kiépítésének és működésének helyzetét, a működés gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,

h) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását, gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét,

i) tevékenységéről éves ellenőrzési jelentésben számol be,

j) az ellenőrzés során tapasztalt szabálytalanság kezelésére köteles követni a belső ellenőrzési kézikönyvben szabályozott eljárásrendet,

k) felelős az Igazgatóság átlátható működésének biztosítása érdekében nyújtott tanácsadás biztosításáért.

V. FEJEZET KÖZFOGLALKOZTATÁS

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

VI. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 53. §** (1) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. március 1. napján lép hatályba.
- (2) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a Közép-Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóság 2017. december 12. napján kelt Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.
- (3) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot szükség szerint, de legalább évente február 15-ig felül kell vizsgálni és a szükséges módosításokat el kell végezni.
- (4) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépését követő 60 napon belül az Igazgatóság ügyrendjét el kell készíteni.

Budapest, 2025. február 21.

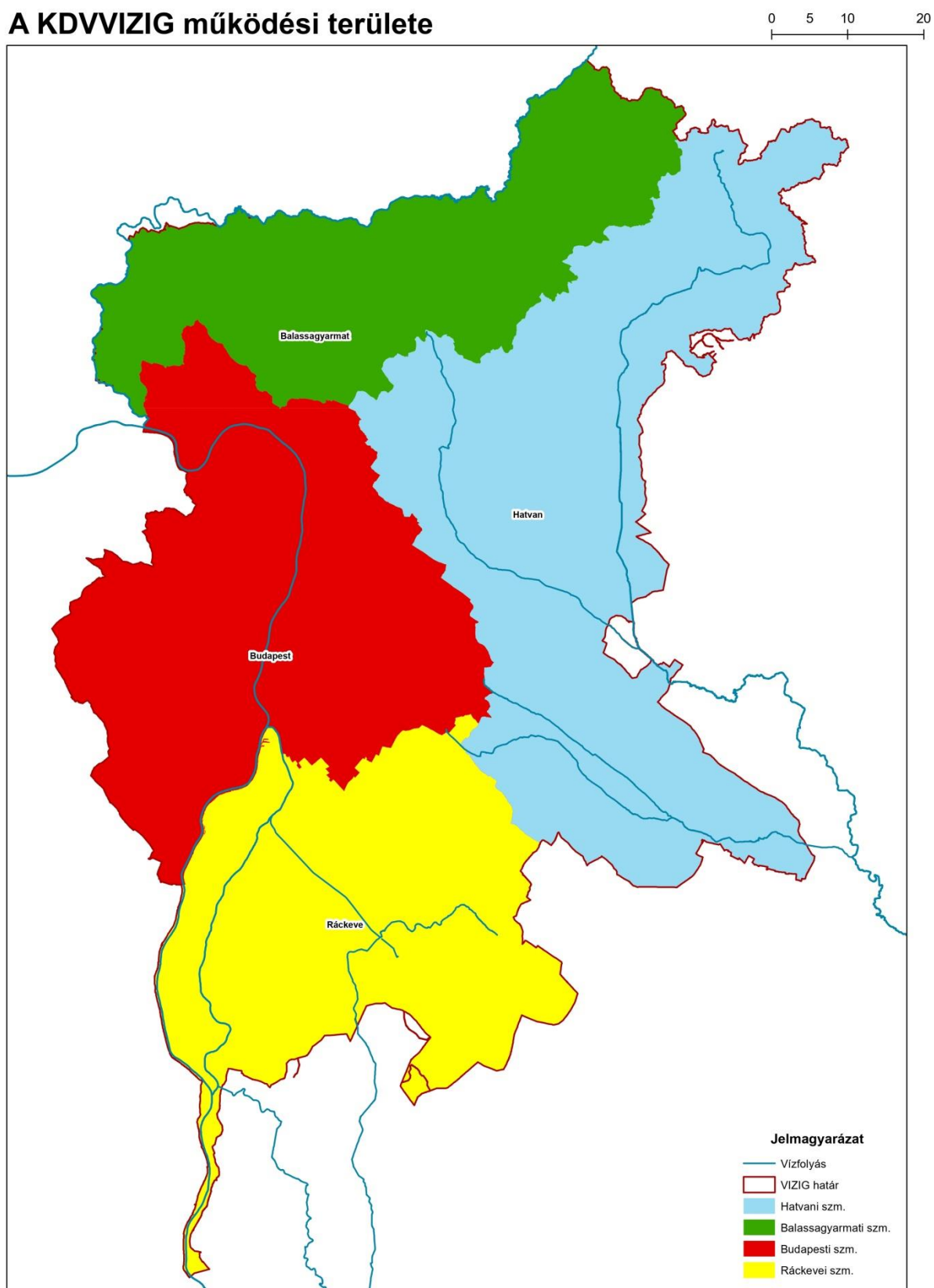
**Mészáros László
igazgató**

Melléletek:

1. sz. melléklet: Közép-Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóság működési területe
2. sz. melléklet: Közép-Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóság szervezeti ábrája
3. sz. melléklet: Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre és a vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A Közép-Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóság működési területe

A KDVVIZIG működési területe



A) Működési területe:

a) Budapest főváros
teljes közigazgatási területe.

b) Pest vármegye – kivéve
Abony,
Albertirsa,
Cegléd,
Ceglédbercel,
Csemő,
Dánszentmiklós,
Jászkarajenő,
Kocsér,
Kőröstetétlen,
Mikebuda,
Nagykőrös,
Nyársapát,
Pilis,
Tápiószőlős,
Törtel,
Újszilvás közigazgatási területét.

c) Nógrád vármegye teljes közigazgatási területe.

d) Heves vármegyéből
Apc,
Boldog,
Hatvan,
Heréd,
Kerekharaszt,
Lőrinci,
Nagykökényes,
Zagyvaszántó közigazgatási területe.

e) Fejér, Tolna és Bács-Kiskun vármegyében azon Duna parti településeknek a folyam (középvízi) medrébe nyúló, tartozó közigazgatási területe, amelyek a folyam folyásirányát tekintve a dunaföldvári híd felső éléig helyezkednek el.

f) Komárom-Esztergom vármegyében a Duna parti településeknek a folyam (középvízi) medrébe nyúló, tartozó közigazgatási területe az Ipoly torkolattól folyásirányban lefelé.

g) *Bács-Kiskun* vármegyében azon Duna parti településeknek a folyam (középvízi) medrébe és hullámterébe nyúló, tartozó, valamint a fővédvonalat tartalmazó közigazgatási területe, amelyek a folyam folyásirányát tekintve a dunaföldvári híd felső éléig helyezkednek el.

B) Működési vonalai:

a) folyók:

a Duna az Ipoly-torkolattól a dunaföldvári hídig (1708,2–1560,5 fkm) 147,7 km, a Szentendrei Duna-ág 32 km és a Ráckevei (Soroksári) Duna-ág 58 km hosszban, az Ipoly szlovák–magyar határszakasza 141 km hosszban, a Zagyva Jobbágyitól a jászfelsőszentgyörgyi elbontott hídig 41 km hosszban;

b) árvízvédelmi művek:

a Duna jobb part Pilismarót és Dunafüred között, a Duna bal part Szob és Dunaegyháza között, a Szentendrei-sziget és Csepel-sziget védvonalai – kivéve Budapest, Visegrád, Tahitótfalu, Szentendre, Nagymaros és Sződliget saját szervezettel védekező városok védvonalait –, a Zagyva mindkét parti védvonalai Jobbágyi és Jászfelsőszentgyörgyi között és az Ipoly bal parti védvonalai;

c) kisvízfolyások, belvízcsatornák és vízilétesítmények:

a működési területén kizárólagos állami tulajdonban lévő kisvízfolyások, csatornák, tározók, holtágak és az azokon lévő vízilétesítmények, ezen kívül

Bács-Kiskun vármegyében:

Kunpeszér határában a XX. jelű belvízcsatorna; Kunszentmiklós határában a XXXI. jelű belvízcsatornának a XXXIII. jelű belvízcsatorna betorkolása feletti szakasza; Tass határában az I. főcsatorna és a Szivárgó-csatorna kezelése;

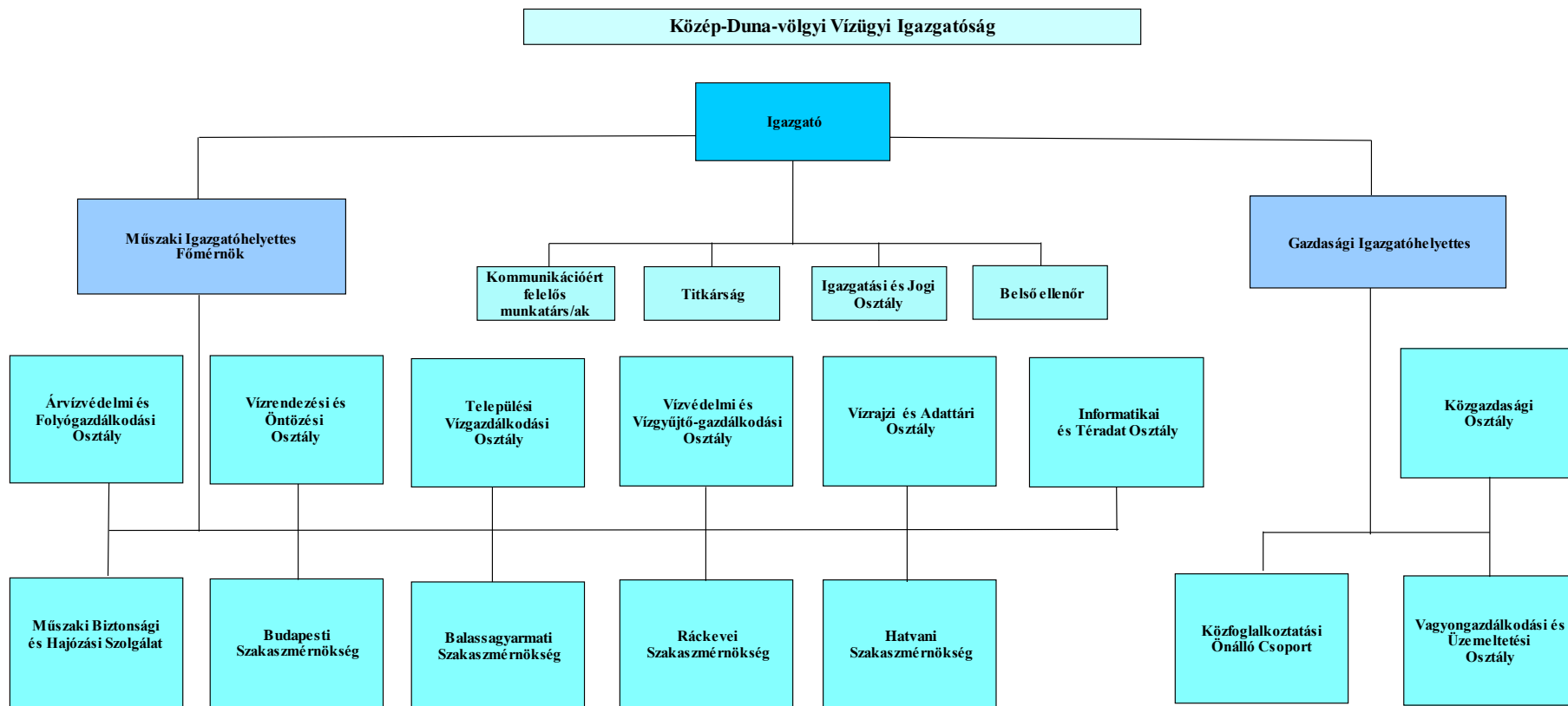
Jász-Nagykun-Szolnok vármegyében:

a Galga patak kezelése, Heves vármegyében Mátraszentimre közigazgatási területén a Kövicses és a Csörgő-patakok kezelése.

C) Kapcsolattartás:

Budapest főváros, Salgótarján megyei jogú város, Pest és Nógrád vármegye.

A Közép-Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóság szervezeti ábrája



**Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre és a
vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége**

| <i>Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre</i> | <i>Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága</i> |
|---|---|
| <p>1. Közbeszerzési eljárás során javaslattételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult személyek: a) Közbeszerzési Bíráló Bizottság tagjai b) Szakértői testület tagjai</p> | <p>2007. évi CLII. törvény 5. § (1) ca) alapján évente</p> |
| <p>2. Költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult személyek: a) Igazgató, b) Műszaki igazgatóhelyettes, c) Gazdasági igazgatóhelyettes, d) Osztályvezetők, e) Szakaszmérnökök, f) Belső ellenőr, g) Szolgálatvezető</p> | <p>2007. évi CLII. törvény 5. § (1) cb) alapján kétfévente</p> |
| <p>3. Feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult – az igazgató kijelölése által, ezen jogkörök valamelyikével felruházott – közalkalmazottak, a betöltött munkakör megnevezésétől függetlenül.</p> | <p>2007. évi CLII. törvény 5. § (1) cb) alapján kétfévente</p> |
| <p>4. Egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása, állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során eljáró közalkalmazottak.</p> | <p>2007. évi CLII. törvény 5. § (1) cb) alapján kétfévente</p> |

Első vagyonnyilatkozat: Az első vagyonnyilatkozat-tétel a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget keletkeztető jogviszony, beosztás létesítését, munka- vagy feladatkör betöltését követő 30 napon belül esedékes.

Záró vagyonnyilatkozat: A záró vagyonnyilatkozat-tétel a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget keletkeztető jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését megelőző 15 napon belül esedékes.