

Jóváhagyom:

Dr. Hoffmann Imre s.k.  
közfoglalkoztatási és vízügyi helyettes államtitkár

Jóváhagyásra felterjesztem:

Somlyódy Balázs s.k.  
főigazgató



**12/2018. számú igazgatói utasítás  
a Közép-Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóság  
Ügyrendjéről**

**Kiadom:**

**Budapest, 2018. május 11.**

**Szilágyi Attila s.k.  
igazgató**

ARCHIVUM

## Tartalomjegyzék

|   |        |
|---|--------|
| I. fejezet.....                                       | - 3 -  |
| 1. Adatok .....                                       | - 3 -  |
| 2. Az ügyrend hatálya.....                            | - 3 -  |
| 3. Az Igazgatóság jogállása .....                     | - 3 -  |
| II. fejezet.....                                      | - 3 -  |
| 1. IGAZGATÁSI ÉS JOGI OSZTÁLY .....                   | - 3 -  |
| 2. TITKÁRSÁG.....                                     | - 7 -  |
| 3. BELSŐ ELLENŐR .....                                | - 8 -  |
| III. fejezet .....                                    | - 9 -  |
| 1. ÁRVÍZVÉDELMI ÉS FOLYÓGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY .....    | - 9 -  |
| 2. VÍZRENDEZÉSI ÉS ÖNTÖZÉSI OSZTÁLY .....             | - 12 - |
| 3. VÍZVÉDELMI ÉS VÍZGYŰJTŐ-GAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY ..... | - 15 - |
| 4. VÍZRAJZI ÉS ADATTÁRI OSZTÁLY .....                 | - 21 - |
| 5. SZAKASZMÉRNÖKSÉGEK .....                           | - 24 - |
| 6. MŰSZAKI BIZTONSÁGI SZOLGÁLAT (MBSZ).....           | - 27 - |
| 7. MINTAVEVŐ MUNKACSOPORT .....                       | - 30 - |
| IV. fejezet.....                                      | - 31 - |
| 1. KÖZGAZDASÁGI OSZTÁLY .....                         | - 31 - |
| 2. VAGYONGAZDÁLKODÁSI ÉS ÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY .....   | - 34 - |
| 3. INFORMATIKAI OSZTÁLY.....                          | - 38 - |
| 4. KÖZFOGLALKOZTATÁSI ÖNÁLLÓ CSOPORT .....            | - 40 - |
| V. fejezet .....                                      | - 41 - |

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

## **I. fejezet** **Általános rendelkezések**

### **1. Adatok**

1. Az Igazgatóság alapadatait az SZMSZ I. Fejezet 3. bekezdése tartalmazza.

### **2. Az ügyrend hatálya**

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

### **3. Az Igazgatóság jogállása**

3. Az Igazgatóság jogállását az SZMSZ I. Fejezet 2. 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**

Feladata az Igazgatóság jogi, igazgatási, könyvtári, oktatási, továbbképzési, humánpolitikai, valamint az ügykezelési feladatainak ellátása.

##### **Az osztály szervezeti tagozódása**

- a) Igazgatási és Jogi Csoport
- b) Humánpolitikai Csoport
- c) Ügyfélszolgálati Csoport

##### **Az osztály feladatkörei**

###### *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, áttekinti az Igazgatósággal kötendő szerződéstervezeteket, vitás ügyekben konzulensként közreműködik, jogi véleményt ad.
- e) Felülvizsgálja a szerződéseket a szerződéskötés rendjéről szóló igazgatói utasítás szerint.
- f) Közreműködik a humánpolitikai tevékenységgel kapcsolatos jogi feladatok ellátásában.
- g) Ellátja az ingatlanok vagyonezelésével, hasznosításával kapcsolatos jogi feladatokat.
- h) Közreműködik a fejlesztésekkel, beruházásokkal kapcsolatos jogi természetű ügyek intézésében.
- i) Közreműködik a kártérítési ügyek lefolytatásában.
- j) Birtokháborítási, szabálysértési, büntetőügyek esetén eljárást kezdeményez.
- k) Megkeresés esetén közreműködik a követelések jogi úton történő behajtásában.
- l) Közreműködik a vagyonezelői nyilatkozatokat, illetőleg a tulajdonosi hozzájárulások kiadásában.
- m) Ellátja az Igazgatóság közalkalmazottaival kötendő lakásbérleti szerződésekkel kapcsolatos feladatokat, nyilvántartja azokat.
- n) Ellátja a peres és peren kívüli eljárásokban, valamint a hatósági eljárásokban az Igazgatóság jogi képviselőjét.
- o) Ellátja a munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos ügyintézését.
- 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 a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben meghatározott integrált kockázatkezelési rendszer koordinálását végző szervezeti felelős feladatait.
- s) Ellátja az igazgatóság belső kontrollrendszeréről szóló szabályzatban foglaltak szerint a szervezeti integritást sértő események kezelésének felelős feladatait.
- t) Részt vesz az egyéb jogi tevékenységet igénylő feladatokban.
- u) Elkészíti, valamint felülvizsgálja az Igazgatóság szervezeti egységeinek közreműködésével az Igazgatóság SZMSZ-ét és Ügyrendjét.
- v) Részt vesz a téma szerint illetékes szervezeti egységek által elkészített szabályzatok, igazgatói utasítás tervezetei kiadásának előkészítésében, nyilvántartja az igazgatói utasításokat.
- w) Ellátja a szakkönyvtári feladatokat.
- x) Ellátja a hivatalos lapok, szakfolyóiratok megrendelésével, rendszeres kiosztásával kapcsolatos feladatokat.
- y) Végzi a területrendezést, eljár ezen ügyekben az illetékes építésügyi hatóságoknál, földhivataloknál.
- z) Intézi a területek, vízfelületek hasznosítását, bérbeadását, teljesíti az ezekkel kapcsolatos feladatokat.

## *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) Ellátja a TÜK kezelését.
- e) Ellátja az Igazgatóság kezelésében lévő védelmi szálláshelyek védekezésén kívüli időszakban történő igénybevételével és a foglalkoztatottak rekreációjával kapcsolatos feladatokat.

### *1.3. Humánpolitikai és munkaiügyi feladatok:*

- a) Szervezi, irányítja és ellenőrzi, valamint az Igazgatóság egészére kiterjedően (közfoglalkoztatottakat kivéve) az általános humánpolitikai, munkaerő-szükségleti tevékenységet.
- b) Megszervezi az Igazgatóság szervezeti egységeinek humán-statisztikai információs kötelezettségével kapcsolatos feladatokat.
- c) Előkészíti az Igazgatóság költségvetési tervének, költségvetési beszámolójának személyi juttatásaira vonatkozó részét.
- d) Közreműködik a bérghazdálkodással kapcsolatos igazgatósági feladatok ellátásában.
- e) Humánpolitikai tervezést, elemzést végez, ellátja az e körbe tartozó információs tevékenységet.
- f) Megállapítja a szabadságokat, segíti a munkáltatót a humánpolitikai, adminisztrációs tevékenység szabályszerűségének biztosításában.
- g) Intézi a megváltozott munkaképességű dolgozókkal kapcsolatos foglalkoztatást és adatközlést.
- h) Részt vesz a Kollektív Szerződés, illetve annak módosításai előkészítésében és ellenőrzi az azokban foglaltak végrehajtását.
- i) Megkeresés esetén valamennyi humánpolitikai, bérghazdálkodási kérdésben konzulensként közreműködik.
- j) Végzi a humánpolitikai jellegű pályázatok kiírását, feladja az álláshirdetéseket.
- k) Szervezi az utánpótlás kiválasztását, folyamatos értékelését.
- l) Szervezi és irányítja a Teljesítmény Értékelő Rendszerrel kapcsolatos igazgatósági szintű feladatokat.
- m) Közreműködik a munkavégzés személyi feltételeinek biztosításában.
- n) Továbbítja a személyi állományról kért információkat, jellemzéseket, javaslatokat.
- o) Tervezi és előkészíti a kitüntetések adományozását.
- p) Ellátja a SZENYOR személyügyi nyilvántartó program kezelésével kapcsolatos aktuális feladatokat.

### *1.4. Személyzeti, oktatási feladatok:*

- a) Igazgatósági szintű számítógépes nyilvántartást vezet a munkavállalók személyi adatairól.
- b) Teljesíti a foglalkoztatással kapcsolatos bejelentési kötelezettséget.
- c) Intézi az igazgatósági dolgozók MÁV utazási igazolványaival és a központi dolgozók utazásával kapcsolatos feladatokat.
- d) Kiállítja a különböző munkáltatói, közalkalmazotti igazolásokat.
- e) Előkészíti a kinevezésekkel, besorolásokkal, jogviszony megszüntetésével kapcsolatos ügyeket és kiadmányozásokat.
- f) Döntésre előkészíti a személyi ügyeket.
- g) Intézi és nyilvántartja a jubileumi jutalomra és a szolgálati idő beszámításra vonatkozó ügyeket.
- h) Ellátja és ellenőrzi az erkölcsi bizonyítványhoz kötött munkakörök betöltésével kapcsolatos humánpolitikai feladatokat.

- i) Vezeti a személyi nyilvántartást, a szükséges kimutatásokat, kezeli és tárolja a személyi okmányokat, munkaköri leírásokat.
- j) Ellátja a be- és kiléptető rendszerrel kapcsolatos adminisztratív feladatokat, a dolgozók munkaidő-nyilvántartási listájának feldolgozását, melyet az egységvezetők rendelkezésére bocsát.
- k) Részt vesz a dolgozók szakmai képzésének és továbbképzésének megszervezésében.
- l) Biztosítja a képesítési előírások betartását, és javaslatot tesz az előírt képesítés alóli felmentésre.
- m) Szervezi és irányítja a 391/2017. (XII.13.) Korm. rendelet által meghatározott továbbképzéssel kapcsolatos igazgatósági szintű feladatokat.

#### *1.5. Ügyfélszolgálati feladatok:*

- a) Ellátja az ügyiratkezeléssel és irattárazással kapcsolatos központi feladatokat: átveszi az Igazgatóság központjába érkező küldeményeket, beadványokat, azokat bontás után a Titkársághoz, a névre szóló küldeményeket pedig a címzetthez továbbítja.
- b) Ellátja az Igazgatósághoz érkező küldemények nyilvántartásba vételét és digitalizálását.
- c) Elvégzi a központi ügyiratok iktatását.
- d) Csatolja az esetleges előiratokat és az iratokat eljuttatja a szervezeti egységekhez.
- e) Hitelesíti a kiadmányokat.
- f) Postázza a napi levél- és csomagküldeményeket.
- g) Határidő nyilvántartást vezet.
- h) Irattárba helyezi az elintézés után leadott ügyiratokat.
- i) Ellátja az iratselejtezéssel kapcsolatos feladatokat.
- j) Ellátja a kézbesítői teendőket.
- k) Ellenőrzi az Igazgatóság iktatási egységeinek ügyiratkezelését.
- l) Végzi a központi bélyegző nyilvántartási, megrendelési és selejtezési feladatokat, ellenőrzi a szervezeti egységek bélyegző nyilvántartását.
- m) Ellátja a védekezési tevékenységhez kapcsolódó iratkezelési feladatokat.
- n) Ellátja az adatvédelmi tevékenységet.

#### *1.6. Egyéb feladatok:*

- a) Ellátja a Közép-Duna-völgyi Területi Vízgazdálkodási Tanács titkársági feladatait.
- b) Védekezés esetén ellátja a védelmi szervezetnek megfelelő feladatokat.
- c) Részt vesz az OVF, illetve az Igazgatóság által készítendő pályázatok előkészítésében, bonyolításában, végrehajtásában.
- d) Ellátja a közfoglalkoztatási program – osztály tevékenységi körét érintő – szakmai felügyeletét.
- e) Feladatköréhez igazodóan közreműködik az igazgatósági honlap fejlesztésében és üzemeltetésében.

## 2. TITKÁRSÁG

Feladata a felső vezetés teljes körű titkársági, a belső ellenőri, műszaki titkári és pr-felelős feladatainak ellátása.

### Az egység feladatkörei

#### 2.1. Titkársági feladatok:

- a) Ellátja a titkársági ügyiratok nyilvántartásával, iktatásával, kezelésével, továbbításával, irattározásával és selejtezésével kapcsolatos teendőket.
- b) Gondoskodik az előzetes véleményezésre, illetve láttamozásra kiadandó ügyiratok aláíratásáról.
- c) Az igazgató, a műszaki igazgatóhelyettes és a gazdasági igazgatóhelyettes által aláírandó kimenő postát aláírásra átveszi, gyűjti és aláírásra előkészíti.
- d) Munkanaplót vezet az igazgatóhoz, a műszaki igazgató-helyetteshez, vagy a gazdasági igazgatóhelyetteshez személyesen vagy telefonon jelentkező munkatársokról és külső tárgyalófelekről.
- e) Nyilvántartja a későbbi időpontokra előjegyzendő igazgatói, műszaki igazgatóhelyettesi, valamint gazdasági igazgatóhelyettesi teendőket.
- f) Kezeli az igazgató, a műszaki igazgatóhelyettes és a gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen távbeszélő, fax vonalait, a titkársági másológépeket.
- g) Ellátja a számítógép-kezelési feladatokat az Igazgatóság Számítástechnikai Szabályzata előírásainak alapján:
  - elvégzi az adatvédelmet szolgáló mentéseket, archiválásokat.
  - a hiba jelentkezésekor azonnal értesíti a rendszergazdát a használatban lévő számítógép meghibásodásáról, használat közben jelentkező egyéb rendellenességéről, fennakadásáról.
  - ellátja - a rendszergazdával egyeztetve - vírus elleni védelemmel kapcsolatos feladatokat.
  - kezdeményezi a számítógép alkalmazása során szükséges anyagok (festék, kazetta) kellő időben történő beszerzését.
- h) Ellátja a Lotus Notes Igazgatóság Titkársági munkaállomása kezelési feladatait, az előírásoknak megfelelően továbbítja a programban érkező küldeményeket.
- i) Intézi a Titkárság más szervezeti egységekkel kapcsolatos ügyeit.
- j) Előkészíti és intézi a felmerülő protokoll ügyeket.
- k) Elvégzi az igazgatói, műszaki igazgatóhelyettesi, a gazdasági igazgatóhelyettesi, valamint a „bizalmas” ügyiratok gépelési teendőit.
- l) Intézi a Titkárság irodaszer és karbantartási igényléseit.
- m) Őrzi és nyilvántartja az igazgató, az igazgató-helyettesek, a vezető állást betöltő és az igazgató által elrendelt foglalkoztatottak szabadságos kartonjait.
- n) Ellátja az igazgatói tanácssterem igénybevételével kapcsolatos teendőket.
- o) Nyilvántartja és kezeli az igazgatóhoz, műszaki igazgatóhelyetteshez, gazdasági igazgatóhelyetteshez érkező hivatalos lapokat, folyóiratokat.
- p) Elkészíti az igazgató és az igazgatóhelyettesek havi távollétéről szóló jelentést.
- q) Nyilvántartja az igazgató által az osztályok (egységek) részére kiadott határidős munkákat.
- r) Továbbítja az igazgató, a műszaki igazgatóhelyettes és a gazdasági igazgatóhelyettes úti számláit a Közgazdasági Osztály részére.
- s) Köteles a munkáját a vonatkozó adat-, titok-, vagyon-, munka- és tűzvédelemre vonatkozó előírások betartásával köteles végezni.

## 2.2. Kiemelt műszaki referensi feladatok:

- a) Döntés-előkészítő dokumentumokat állít össze, valamint a szakágazatok által elkészített anyagokat véleményezi.
- b) Részt vesz a gazdasági döntésekkel kapcsolatos műszaki adatok elemzésében.
- c) Koordinálja a jogszabály-tervezetek, ágazati fejlesztési irányok és koncepciók igazgatóságon belüli véleményezését, az egységes igazgatósági álláspont kialakítását előkészíti a vezetőség számára. Segíti az ágazati szintű fejlesztési, szabályozási elképzelések kialakítását.
- d) Kezdeményezi a fejlesztési és projektjavaslatok, valamint koncepcionális tervek kidolgozását, közreműködik a tervezési folyamatok koordinálásában.

## 2.3. Pr-feladatok:

- a) Gondoskodik a honlap és facebook oldal aktualizálásáról, az új hírek, illetve események feltöltéséről.
- b) Ellátja a pr tevékenységet a projektek során felmerülő tájékoztatási kötelezettségek tekintetében.
- c) Gondoskodik az igazgatóság pr anyagainak összeállításáról, beszerzéséről.
- d) Összeállítja, koordinálja az Igazgatóság prezentációs anyagait.
- e) Média megkeresés esetén gondoskodik a válasz összeállításáról, véleményezéséről.
- f) Gondoskodik a pr tevékenységgel kapcsolatos jelentések összeállításáról.
- g) Kapcsolatot tart a Magyar Környezetvédelmi és Vízügyi Múzeummal.

## 3. BELSŐ ELLENŐR

### Feladatai

- 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.

### III. fejezet

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

### 1. ÁRVÍZVÉDELMI ÉS FOLYÓGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY

Az osztály feladata az árvízmentesítés és árvédekezés, a tó- és folyamszabályozás, az erdészeti, valamint az RSD víziállásaival kapcsolatos műszaki feladatok ellátása, továbbá az árvédekezés területi operatív irányítása.

#### Az osztály szervezeti tagozódása

- a) Árvízvédelmi Csoport
- b) Folyam- és Tószabályozási Csoport

#### Az osztály feladatkörei

- a) Szervezi és ellátja az árvízvédekezés, valamint a jelentősebb belvízvédekezés és vízminőségi-kárelhárítás idején a központi ügyeleti szolgálatot, működteti az Igazgatóság központi Védelmi Törzsét.
- b) A szakaszmérnökségekkel közösen végzi az Igazgatóság vagyonkezelésében levő állami tulajdonú árvízvédelmi létesítmények, folyók és kapcsolódó létesítményeik üzemeltetését.
- c) Felméri - a szakaszmérnökségek bevonásával - a feladatkörébe tartozó éves üzemelési, fenntartási és felújítási, valamint a távlati fejlesztési feladatokat, a rendelkezésre álló keret figyelembevételével tervjavaslatot készít. Ellenőrzi a feladatkörébe tartozó fenntartási, üzemelési terv végrehajtását.
- d) Gondoskodik a szakágazati munka keretébe tartozó beruházási, egyedi felújítási feladatok, nagyobb volumenű fenntartási munkák műszaki előkészítéséről, műszaki tervezéséről vagy terveztetéséről, a szükséges hatósági engedélyek beszerzéséről, a közbeszerzési eljárások műszaki, szakmai alkalmassági feltételeinek megadásáról és a dokumentáció műszaki részének (műszaki leírás) elkészítéséről.
- e) Részt vesz a közbeszerzési eljárás elbírálásának folyamatában, közreműködik a tervezési és vállalkozási szerződések megkötésében, a munkakezdés műszaki, pénzügyi és jogi feltételeinek biztosításában.
- f) A területileg illetékes hatóságok felkérése alapján belföldi jogsegély keretében adatokat szolgáltat. Szakterületén - mint kijelölt koordináló osztály - koordinált szakvéleményt készít és ad ki.
- g) Közreműködik a vízgyűjtő-gazdálkodási tervekben meghatározott célkitűzések elérésében.
- h) Közreműködik az EU Víz Keretirányelvvel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- i) Ellátja az egyes európai uniós források felhasználásával megvalósuló egyes fejlesztések megvalósításával összefüggő feladatokat.
- j) Elkészíti a szakágazati hatáskörébe tartozó statisztikai jelentéseket a szakaszmérnökségi jelentések alapján.
- k) Kapcsolatot tart a szakágazati feladatai ellátása során az Országos Vízügyi Főigazgatósággal (továbbiakban: OVF), az illetékes katasztrófavédelmi igazgatóságokkal, a minisztériumokkal, a területileg illetékes kormányhivatalokkal – akik a vízügyi hatósági feladatokat is ellátják -, a hajózási hatósággal, a területén működő nemzeti park igazgatóságokkal és vízrendészeti szervekkel.

- l) Kapcsolatot tart az önkormányzatokkal és a vízgazdálkodási társulatokkal az árvízvédelmi feladataik koordinált ellátása érdekében.
- m) A vonatkozó igazgatói utasítás szerint intézi a hatáskörébe tartozó panaszokat, bejelentéseket.
- n) Az előírásoknak és a vagyonnevelési szerződésnek megfelelően végzi az Igazgatóság vagyonnevelésében lévő állami vagyonnal kapcsolatos hatáskörébe tartozó feladatokat.
- o) Végzi a nagyvízi meder valamint a parti sávok kijelölését, a nagyvízi mederkezelési tervek karbantartását.
- p) Végzi az Árvízi Kockázatkezelési Tervek karbantartását.
- q) A vízjogi engedélyezési eljárásokhoz megkeresésre előállítja a szakágazatát érintő VOR kódokat.
- r) Esetenként részt vesz az OVF, illetve az Igazgatóság által készítendő pályázatok előkészítésében, bonyolításában, végrehajtásában.
- s) Feladatköréhez igazodóan közreműködik az igazgatósági honlap fejlesztésében és üzemeltetésében.
- t) Igény esetén, szakmai gyakorlaton fogad felsőoktatásban tanuló hallgatókat és szakközépiskolai diákokat, megkeresés esetén támogatja a szakirányú középfokú és felsőfokú oktatási intézményeket oktatással, diplomaterv témával, konzulensi vagy bírálati tevékenységgel.
- u) Ellátja a közfoglalkoztatási program – osztály tevékenységi körét érintő – szakmai felügyeletét.

### *1.1. Árvízvédelmi Csoport feladatai*

- a) Véleményezi a kiemelt térségi, a regionális, a megyei terveket, területfejlesztési koncepciókat, programokat.
- b) Véleményezi szakmai szempontból az árvízvédelmi védvonalakat érintő terveket.
- c) Megkeresésre előkészíti az állami tulajdonú és az Igazgatóság vagyonnevelésében lévő, az árvízvédelmi védvonalakkal kapcsolatos ingatlanokat érintő munkavégzések engedélyezési eljárásához kiadandó vagyonnevelői hozzájárulásokat, a területileg illetékes szakaszmérnökség, az Igazgatási és Jogi Osztály, valamint a Közgazdasági Osztály közreműködésével.
- d) Egyedi megbízás alapján ellátja a beruházási és felújítási munkák műszaki ellenőri feladatait, valamint a fenntartási munkák szakmai ellenőrzését.
- e) A Zagyva folyó tekintetében az árvédekezési feladatok mellett ellátja a folyószabályozással kapcsolatos feladatokat is.
- f) Elkészíti az országos irányelveknek megfelelően az Igazgatóság árvízvédelmi rendszerének fejlesztési javaslatát.
- g) Közreműködik az árvízvédelmi (vízkár-elhárítási) feladatok ellátásában, az Igazgatóság védelmi szervezetének fejlesztésében, védelmi képességének megőrzésében.
- h) Részt vesz az árvízvédelmi kárelhárítás védelmi eszközeinek nyilvántartásában.
- i) Megszervezi és részt vesz az Igazgatóság kezelésében lévő árvízvédelmi művek őszi felülvizsgálatán.
- j) Koordinálja – és az árvízvédelmi részt elkészíti - a védelmi bizottságok részére adandó éves tájékoztatók összeállítását.
- k) Szervezi és részt vesz a kereszteszű mőtárgyak felülvizsgálatán, vezeti a mőtárgyak számítógépes nyilvántartását.
- l) Adatokat szolgáltat - a védelmi bizottságokon keresztül - az önkormányzatok védekezési közérő és gépigény terveinek összeállításához.
- m) Véleményezi a védelmi készletek selejtezési javaslatait.

- n) Elkészíti a vizek kártételei elleni védekezés szabályairól szóló 232/1996. (XII. 26.) Korm. rendelet szerinti árvízvédelmi jelentéseket, vezeti az ügyeleti naplót.
- o) Adatokat szolgáltat a közbeszerzési terv összeállításához.
- p) Megkeresésre közli az önkormányzatokkal a területüket érintő műszaki adatokat.
- q) A vonatkozó rendelkezések szerint elvégzi az árvízvédelmi nyilvántartási tervek korszerűsítését, aktualizálását.
- r) Végzi az Igazgatóság vízkár-elhárítási szervezetének összeállítását, aktualizálását.
- s) Összeállítja a feladatkörébe tartozó statisztikai jelentéseket.
- t) Üzemelteti, karbantartja a VARTA adatbázis árvízvédelmi létesítményekre vonatkozó részeit.
- u) Megkeresésre adatot szolgáltat az önkormányzatok, társulatok védelmi terveihez, elkészítteti a nyílt árterés települések védelmi terveit.
- v) Árvédelmi szempontból jóváhagyja az önkormányzatok védelmi terveit, kezeli és nyilvántartja ezek Igazgatóságon tárolt tervpéldányait.

## *1.2. Folyam- és Tószabályozási Csoport feladatai*

- a) Véleményezi a kiemelt térségi, regionális, megyei területfejlesztési koncepciókat, programokat.
- b) Megkeresésre előkészíti az állami tulajdonú és az Igazgatóság vagyongazdálkodásában lévő folyókat, folyamokat érintő munkavégzések engedélyezési eljárásához kiadandó vagyongazdálkodási hozzájárulásokat, a területileg illetékes szakaszmérnökség, az Igazgatási és Jogi Osztály, valamint a Közgazdasági Osztály közreműködésével.
- c) Egyedi megbízás alapján ellátja a beruházási és felújítási munkák műszaki ellenőri feladatait, valamint a fenntartási munkák szakmai ellenőrzését.
- d) Irányítja az állami tulajdonú vizek szabályozását, mederfenntartását, partvédelmét a rendelkezésre álló pénzügyi lehetőségek mértékéig.
- e) Koordinálja és ellenőrzi a folyami nagyműtárgyak üzemeltetését, fenntartását, fejlesztését.
- f) Részt vesz a nagyműtárgyak rekonstrukciós tervjavaslatainak előkészítésében, ellenőrzi a tervek készítését, részt vesz a rekonstrukció végrehajtásában.
- g) Gondoskodik a jégvédekezési tervek korszerűsítéséről, aktualizálásáról.
- h) Az Ipoly folyó tekintetében a folyószabályozási feladatok mellett, ellátja az árvédekezéssel kapcsolatos feladatokat is.
- i) A HVB Ipoly Albizottság keretében – a csoport kijelölt dolgozója - részt vesz a tárgyalásokon, elkészíti, vagy elkészítteti a tárgyalásokat megalapozó, előkészítő előterjesztéseket, tanulmányokat.
- j) Üzemelteti, karbantartja az VARTA adatbázis folyókra vonatkozó részeit.
- k) Végzi a Ráckevei (Soroksári)-Duna (RSD) üzemirányítását.
- l) Összeállítja és karbantartja a nagyműtárgyak és az RSD üzemelési szabályzatait.
- m) Koordinálja és szakmailag irányítja a hajóút kijelölését, karbantartását a hajózási hatóság által kiadott határozatok, hajósoknak szóló hirdetések alapján.
- n) Koordinálja és szakmailag irányítja a Hajóút-kitűzési Terv elkészítését és karbantartását.
- o) Vezeti a szakágazati feladatok ellátásához szükséges nyilvántartásokat (partfalak, zagyterek, kotrások, kikötők).
- p) Összeállítja a feladatkörébe tartozó statisztikai jelentéseket.
- q) Részt vesz a jégvédekezési feladatok irányításában.
- r) Műszakilag koordinálja és részt vesz a hajózási projektek végrehajtásában.
- s) Adatszolgáltatást biztosít az I. Szakaszmérnökség felé a mederadatokkal, sodorvonali bevezetésekkel, mederkeresztezésekkel, kotrásokkal és kikötőkkel kapcsolatban. Az erre vonatkozó adatbázisok frissítését és karbantartását folyamatosan végzi.

### 1.3. Erdészeti munkák területén

- a) Szakmailag irányítja az igazgatósági kezelésű erdőterületeken a fakitermelési és fásítási, valamint a faanyagok hasznosítása területén az erdészeti feladatokat, és ellátja az azokhoz szükséges végrehajtási, elszámolási és statisztikai ügyek intézését.
- b) Összeállítja és engedélyezteti az erdőterületek fakitermelési és erdőművelési terveit az illetékes erdészeti hatósággal.
- c) Naprakészen vezeti az erdészeti nyilvántartásokat.
- d) Összeállítja a feladatkörébe tartozó statisztikai jelentéseket.

## 2. VÍZRENDEZÉSI ÉS ÖNTÖZÉSI OSZTÁLY

Az osztály feladata a sík- és dombvidéki vízrendezés, a belvízmentesítés és -védekezés, továbbá a vízhasznosítással, mezőgazdasági vízszolgáltatással kapcsolatos műszaki feladatok ellátása, valamint a víztársulatok szakmai felügyelete.

### Az osztály szervezeti tagozódása

- a) Vízrendezési Csoport
- b) Belvízvédelmi és Öntözési Csoport

### Az osztály feladatkörei

- a) Szervezi és ellátja a belvízvédkezés központi ügyeleti szolgálatát, valamint részt vesz az árvíz- és vízminőségi-kárelhárítás idején a központi ügyeleti szolgálat ellátásában.
- b) A szakaszmérnökségekkel közösen végzi az Igazgatóság vagyongazdálkodásában lévő kizárólagos, valamint átvett (kormányhivatali és társulati) állami tulajdonú kisvízfolyások, belvíz- és kettősműködésű csatornák, tározók fenntartását, üzemeltetését, és gondoskodik rekonstrukciójukról, fejlesztésükről.
- c) Felméri – a szakaszmérnökségek bevonásával - a feladatkörébe tartozó éves üzemelési, fenntartási és felújítási, valamint a távlati fejlesztési feladatokat, a rendelkezésre álló keret figyelembevételével tervjavaslatot készít. Ellenőrzi a feladatkörébe tartozó fenntartási, üzemelési terv végrehajtását.
- d) Gondoskodik a szakágazati munka keretébe tartozó beruházási, egyedi felújítási feladatok, nagyobb volumenű fenntartási munkák műszaki előkészítéséről, műszaki tervezéséről vagy terveztetéséről, a szükséges hatósági engedélyek beszerzéséről, a közbeszerzési eljárások műszaki, szakmai alkalmassági feltételeinek megadásáról és a dokumentáció műszaki részeinek (műszaki leírás) elkészítéséről.
- e) Szakterületét érintően előkészíti a vagyongazdálkodási hozzájárulások, befogadó nyilatkozatok kiadását, és megkeresésre vízügyi szakvéleményt ad.
- f) Szakterületét érintően előkészíti a szennyvíztisztító telepek tisztított szennyvizének befogadót terhelő többletfenntartási költségeinek megtérítésére vonatkozó használati szerződések műszaki megalapozását.
- g) Ellátja az Igazgatóság működési területén székhellyel rendelkező víztársulatok közfeladatainak ellátása feletti szakmai felügyeletet, a társulat működési területén illetékes szakaszmérnökség közreműködésével.
- h) Ellátja a szakterületét érintő európai uniós források felhasználásával létrejövő fejlesztések megvalósításával összefüggő feladatokat.

- i) Közreműködik a Vízyűjtő-gazdálkodási Terv készítésében és az intézkedési programok végrehajtásában.
- j) Közreműködik az EU Víz Keretirányelvvel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- k) Hatóságok megkeresésére belföldi jogsegélyt nyújt, felkérésre részt vesz a felügyeleti ellenőrzéseken.
- l) Részt vesz a közbeszerzési eljárás elbírálásának folyamatában, közreműködik a tervezési és vállalkozási szerződések megkötésében, a munkakezdés műszaki, pénzügyi és jogi feltételeinek biztosításában.
- m) Elkészíti a szakágazati hatáskörbe tartozó statisztikai jelentéseket a szakaszmérnökségi jelentések alapján.
- n) Kapcsolatot tart a szakágazati feladatai ellátása során az Országos Vízügyi Főigazgatósággal (továbbiakban: OVF), az illetékes katasztrófavédelmi igazgatóságokkal, a minisztériumokkal, a területileg illetékes kormányhivatalokkal – akik a vízügyi hatósági feladatokat is ellájtják -, a területén működő nemzeti park igazgatóságokkal.
- o) Kapcsolatot tart az önkormányzatokkal és a vízgazdálkodási társulatokkal, a társulatok vízkár-elhárítási (árvízvédelmi, belvízvédelmi) feladatainak és szakfeladatainak koordinált ellátása érdekében.
- p) Kapcsolatot tart a mezőgazdasági vízszolgáltatási feladatainak ellátása keretében a vízhasználókkal.
- q) A vonatkozó igazgatói utasítás szerint intézi a hatáskörébe tartozó panaszokat, bejelentéseket.
- r) Az előírásoknak és a vagyonkezelési szerződésnek megfelelően végzi az Igazgatóság vagyonkezelésében lévő állami vagyonnal kapcsolatos hatáskörébe tartozó feladatokat.
- s) A vízjogi engedélyezési eljárásokhoz megkeresésre előállítja a szakágazatát érintő VOR kódokat.
- t) Esetenként részt vesz az OVF, illetve az Igazgatóság által készítendő pályázatok előkészítésében, bonyolításában, végrehajtásában.
- u) Feladatköréhez igazodóan közreműködik az igazgatósági honlap fejlesztésében és üzemeltetésében.
- v) Igény esetén, szakmai gyakorlaton fogad felsőoktatásban tanuló hallgatókat és szakközépiskolai diákokat, megkeresés esetén támogatja a szakirányú középfokú és felsőfokú oktatási intézményeket oktatással, diplomaterv témával, konzulensi vagy bírálati tevékenységgel.
- w) Ellátja a közfoglalkoztatási program – osztály tevékenységi körét érintő – szakmai felügyeletét.

### *2.1. Vízrendezési Csoport feladatai*

- a) Véleményezi a kiemelt térségi, regionális, megyei, területfejlesztési terveket, koncepciókat, programokat, valamint a településrendezési terveket.
- b) Megkeresésre előkészíti az állami tulajdonú és az Igazgatóság vagyonkezelésében lévő kisvízfolyásokat érintő munkavégzések engedélyezési eljárásához kiadandó vagyonkezelői hozzájárulásokat, a területileg illetékes szakaszmérnökség, az Igazgatási és Jogi Osztály, valamint a Közgazdasági Osztály közreműködésével.
- c) Irányítja, illetve felügyeli az állami tulajdonú kisvízfolyások szabályozását, mederfenntartását, partvédelmét a rendelkezésre álló pénzügyi lehetőségek mértékéig.
- d) Ellenőrzi a kizárólagos, valamint átvett (kormányhivatali és társulati) állami tulajdonú vízfolyások üzemeltetését, fenntartását, felújítását.
- e) Koordinálja az Igazgatóság működési területén üzemelő, illetve tervezett öntözési és vízkárelhárítási célú tározókkal kapcsolatos igazgatósági feladatokat.

- f) Részt vesz az Igazgatóság működési területén üzemelő, illetve tervezett nem öntözési és vízkárelhárítási célú tározókkal kapcsolatos igazgatósági feladatok ellátásában.
- g) Egyedi megbízás alapján ellátja a beruházási és felújítási, valamint a fenntartási munkák szakmai ellenőrzését.
- h) Megszervezi és részt vesz az igazgatósági kezelésű dombvidéki vízrendezési művek őszi felülvizsgálatán.
- i) Elkészíti a helyi vízkár jelentést a védelmi bizottságok részére adandó éves tájékoztató összeállításához.
- j) Elkészíti a vonatkozó jogszabályokban előírt jelentéseket.
- k) Megkeresésre adatokat szolgáltat az önkormányzatok, társulatok védelmi terveihez.
- l) Véleményezi és jóváhagyja az önkormányzatok védelmi terveit, kezeli és nyilvántartja ezek Igazgatóságon tárolt tervpéldányait.
- m) Közreműködik a szakaszmérnökségek által az önkormányzatok helyivízkár-védekezéséhez nyújtandó műszaki segítségnyújtásban.
- n) Összeállítja a feladatkörébe tartozó statisztikai jelentéseket.
- o) Üzemelteti, karbantartja a VARTA adatbázis dombvidéki létesítményekre vonatkozó részeit.
- p) Hatóságok megkeresésére adatot, iratot szolgáltat, felkérésre részt vesz a felügyeleti ellenőrzéseken.

Vízgazdálkodási társulatok szakmai felügyelete:

- q) Koordinálja az Igazgatóság vízgazdálkodási társulatok szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatait.
- r) Kapcsolatot tart a társulat tisztségviselőivel, az OVF Belvízvédelmi és Öntözési Főosztályával.
- s) Képviseli az Igazgatóságot a társulatok küldöttgyűlésein, intéző- és felügyelő bizottsági ülésein, valamint a társulat védmű-felülvizsgálatain.
- t) Irányítja (és a szakaszmérnökségekkel együtt végzi) a társulat közcélú vízgazdálkodási művein végzett fenntartási, felújítási, fejlesztési, helyreállítási, üzemeltetési, vízkárelhárítási, mezőgazdasági vízhasznosítási munkák és elszámolások ellenőrzését.
- u) Irányítja (és a szakaszmérnökségekkel együtt végzi) a társulat által készített, a létesítmények fenntartására, fejlesztésére, helyreállítására vonatkozó koncepciók, tervek, projektek szakmai ellenőrzését.
- v) A társulati szakmai felügyelettel kapcsolatos ügyekben végzi a támogatási szerződések, jelentések, elszámolások ellenőrzését és felterjesztését az OVF részére.

*2.2. Belvízvédelmi és Öntözési Csoport feladatai*

- a) Szervezi és ellátja a belvízvédekezés központi ügyeleti szolgálatát, vezeti az ügyeleti naplót, napi jelentést és zárójelentést készít.
- b) Véleményezi a kiemelt térségi, regionális, megyei, területfejlesztési terveket, koncepciókat, programokat, valamint a településrendezési terveket.
- c) Megkeresésre előkészíti az állami tulajdonú és az Igazgatóság vagyonkezelésében lévő belvízvédelmi és öntöző műveket érintő munkavégzések engedélyezési eljárásához kiadandó vagyonkezelői hozzájárulásokat, a területileg illetékes szakaszmérnökség, az Igazgatási és Jogi Osztály, valamint a Közgazdasági Osztály közreműködésével.
- d) A vízjogi engedélyezési eljárásokhoz megkeresésre előállítja a szakágazatát érintő VOR kódokat.

- e) Irányítja, illetve felügyeli az állami tulajdonú belvízvédelmi és kettősműködésű művek fejlesztését, mederfenntartását, partvédelmét a rendelkezésre álló pénzügyi lehetőségek mértékéig.
- f) Ellenőrzi, illetve irányítja a kizárólagos, valamint átvett (kormányhivatali és társulati) állami tulajdonú csatornák üzemeltetését, fenntartását, felújítását.
- g) Egyedi megbízás alapján ellátja a beruházási és felújítási, valamint a fenntartási munkák szakmai ellenőrzését.
- h) Megszervezi és részt vesz az igazgatósági kezelésű belvízvédelmi, síkvidéki vízrendezési, valamint a vízhasznosítási művek őszi felülvizsgálatán.
- i) Elkészíti a belvízvédelmi jelentést a védelmi bizottságok részére adandó éves tájékoztató összeállításához.
- j) Ellenőrzi a belvízvédelmi készletek, a mobilszivattyúk nyilvántartását.
- k) Elkészíti és karbantartja az Igazgatóság belvízvédelmi kárelhárítási terveit.
- l) Ellenőrzi az Igazgatóság kezelésében és üzemeltetésében lévő elsődleges vízszolgáltató főművek üzemeltetését és fenntartását, gondoskodik rekonstrukciójukról, fejlesztésükről.
- m) Nyilvántartja a felszíni vízből származó mezőgazdasági vízhasználatokat (öntözés és halastó-hasznosítás) az év végi állapot szerint.
- n) Szakterületét érintően javaslatot tesz a mezőgazdasági vízszolgáltatási éves díj megállapítására.
- o) Részt vesz a mezőgazdasági vízszolgáltatási szerződések előkészítésében és nyilvántartja azokat.
- p) Nyilvántartja és feldolgozza az éves mezőgazdasági vízkivételek mennyiségi adatait, a szakaszmérnökségek adatszolgáltatása alapján.
- q) Elkészíti a vonatkozó jogszabályokban előírt jelentéseket.
- r) Megkeresésre adatokat szolgáltat az önkormányzatok, társulatok védelmi terveihez.
- s) Véleményezi és jóváhagyja az önkormányzatok védelmi terveit, kezeli és nyilvántartja ezek Igazgatóságon tárolt tervpéldányait.
- t) Közreműködik a síkvidéki terület hidrológiai vízrajzi, belvízi és vízhasznosítási adatainak nyilvántartásában, a vízilétesítmények adatainak hagyományos és számítógépes nyilvántartásában.
- u) Üzemelteti, karbantartja a VARTA adatbázis síkvidéki létesítményeire vonatkozó részeit.
- v) Hatóságok megkeresésére adatot, iratot szolgáltat, felkérésre részt vesz a felügyeleti ellenőrzéseken.

### **3. VÍZVÉDELMI ÉS VÍZGYŰJTŐ-GAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY**

Az osztály feladata a felszíni és felszínalatti vízkészletekkel való gazdálkodás és annak fejlesztése, a vízgyűjtő-gazdálkodási tervezés és az azzal kapcsolatos koordinációs feladatok, az Igazgatóság működési területén található települések, ipari és mezőgazdasági létesítmények, fürdők vízellátásával, szennyvízelvezetésével és tisztításával, környezetvédelmi feladatok megoldásával összefüggő közép- és hosszú távú koncepciók és programok kialakításával, végrehajtásával kapcsolatos szakágazati tevékenység ellátása. Az igazgatósági munkamegosztás szerint az osztályra háruló operatív feladatok, a minisztérium által juttatott támogatások igénybeviteléhez szükséges adminisztratív feladatok ellátása. Az Igazgatóság környezeti kárelhárításával kapcsolatos feladatok koordinálása, a vízminőségi kárelhárítás szakmai felügyelete.

## **Az osztály szervezeti tagozódása**

- a) Vízyűjtő-gazdálkodási Csoport
- b) Felszín alatti Vízkészlet-gazdálkodási Csoport
- c) Víziközmű Csoport

## **Az osztály feladatkörei**

- a) Elvégzi a vízkészletek és a vízigények felmérését és ennek alapján a vizek mennyiségi paramétereinek állapotértékelését, az ezzel kapcsolatos igazgatósági feladatok koordinálását.
- b) Elvégzi az állami vagyon kezelőjeként a felszíni és felszín alatti vízkészletek, valamint azok természetes víztartó képződményeinek igénybevételét szolgáló létesítményekkel, tevékenységekkel kapcsolatos szakágazati vagyonkezelői állásfoglalások kiadását.
- c) A vízvédelmi, illetve vízügyi hatóság megkeresésére közreműködik a hatósági eljárásokban és a felügyeleti munkában.
- d) Megkeresés esetén közreműködik a döntésmegelőző koncepciók, tanulmányok és tervek előkészítésében, illetve koordinálja azokat.
- e) Szükség esetén részt vesz közigazgatási egyeztetéseken, tertv tárgyalásokon.
- f) Gondoskodik a területi vízkorlátozás elrendelése esetén a vízigények kielégítésének mértékéről, ütemezéséről, módjáról.
- g) Közreműködik és koordinálja a Vízyűjtő-gazdálkodási Terv (VGT) felülvizsgálatát és az intézkedési programok végrehajtását szolgáló projektek előkészítésében részt vesz.
- h) Közreműködik a nyilvánosság biztosításában és konzultációkban.
- i) Közreműködik és koordinálja a kiemelt térségre és a megyére készülő területfejlesztési koncepciót és programot, valamint területrendezési tervet, továbbá a településrendezési eszközöket és ezzel gondoskodik a vízgazdálkodási érdekek érvényesítéséről.
- j) Részt vesz háttéranyagok készítésében, szakterületi stratégiák és tervek kialakításában és egyedi döntésekben, helyzetelemzések, felmérések és statisztikai elemzések készítésében.
- k) A különböző szakágazati igények alapján adatokat szolgáltat.
- l) Külső megrendelők részére adatot szolgáltat, költségterítés mellett feldolgozásokat készít.
- m) Figyelemmel kíséri a vizek használatával kapcsolatos költségek viselését, elősegíti a "szennyező fizet elv" megvalósulását.
- n) Eleget tesz a tájékoztatói és jelentési kötelezettségeknek.
- o) Ellátja az egyes európai uniós források felhasználásával megvalósuló projektek tervezésével, a források felhasználásával megvalósuló központi, pályázati, valamint kiemelt kormányzati projektek megvalósításával kapcsolatos feladatokat.
- p) Ellátja a Területi Vízgazdálkodási Tanács működésével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat (Szakmai Bizottságok feladatai).
- q) Részt vesz a vízügyi tárgyú nemzetközi kapcsolatok fenntartásával összefüggő feladatok ellátásában. Közreműködik a szomszédos országokkal létesített vízgazdálkodási egyezmények végrehajtásában.
- r) Közreműködik és koordinálja az EU Víz Keretirányelv feladatainak végrehajtását.
- s) Ellátja a víziközmű társulatok szakmai ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
- t) Ellátja az ágazati céllelőirányzatok működésével, illetve működtetésével kapcsolatos szakágazati feladatokat.
- u) Együttműködik a helyi önkormányzatokkal a vízgazdálkodási feladatok megoldásában.
- v) Kapcsolatot tart a szakágazati feladatai ellátása során az Országos Vízügyi Főigazgatósággal (továbbiakban: OVF), az illetékes katasztrófavédelmi igazgatóságokkal,

- a minisztériumokkal, a területileg illetékes kormányhivatalokkal – akik a vízügyi hatósági feladatokat is ellátják -, a területén működő nemzeti park igazgatóságokkal.
- w) Kapcsolatot tart és együttműködik az önkormányzatokkal a környezetvédelmi és vízgazdálkodási feladatok megoldásában.
  - x) A vonatkozó igazgatói utasítás szerint intézi a hatáskörébe tartozó panaszokat, bejelentéseket.
  - y) Közreműködik a települési ivóvízminőség javítással, valamint a települési szennyvizek tisztításával és ártalommentes elhelyezésével kapcsolatos nemzeti és regionális programok készítésében, végrehajtásában.
  - z) Ellátja a Területi Vízgazdálkodási Tanács szakágazatot érintő szakmai bizottságainak elnöki feladatait.
  - aa) Közreműködik a szennyezéscsökkentési intézkedési terv kidolgozásában.
  - bb) Végzi a környezeti és vízminőségi kárelhárítással kapcsolatos rá háruló szakágazati feladatokat.
  - cc) Ellátja a közbeszerzéssel kapcsolatos - vonatkozó igazgatói utasítás szerinti - feladatokat.
  - dd) Az előírásoknak és a vagyonkezelési szerződésnek megfelelően végzi az Igazgatóság vagyonkezelésében lévő állami vagyonnal kapcsolatos, hatáskörébe tartozó feladatokat.
  - ee) Közreműködik a többoldalú nemzetközi együttműködések vízgazdálkodási feladatainak végrehajtásában.
  - ff) Részt vesz az Nemzeti Vízgazdálkodás-stratégiai Koncepció, valamint az egyéb ágazati stratégiák és koncepciók szakmai megalapozásában.
  - gg) Közreműködik a vizek kártételei elleni védelemmel, a vízkárelhárítással (árvíz- és belvízvédekezéssel, vízhiány kárelhárítással, valamint a vízminőségi-kárelhárítással) összefüggő – külön jogszabályban meghatározott – feladatokban.
  - hh) Az előírásoknak és a vagyonkezelési szerződésnek megfelelően végzi az Igazgatóság vagyonkezelésében lévő állami vagyonnal kapcsolatos hatáskörébe tartozó feladatokat.
  - ii) A vízjogi engedélyezési eljárásokhoz megkeresésre előállítja a szakágazatát érintő VOR kódokat.
  - jj) Esetenként részt vesz az OVF, illetve az Igazgatóság által készítendő pályázatok előkészítésében, bonyolításában, végrehajtásában.
  - kk) Feladatköréhez igazodóan közreműködik az igazgatósági honlap fejlesztésében és üzemeltetésében.
  - ll) Igény esetén szakmai gyakorlaton fogad felsőoktatásban tanuló hallgatókat és szakközépiskolai diákokat, megkeresés esetén támogatja a szakirányú középfokú és felsőfokú oktatási intézményeket oktatással, diplomatervezéssel, konzulensi vagy bírálati tevékenységgel.
  - mm) Ellátja a közfoglalkoztatási program – osztály tevékenységi körét érintő – szakmai felügyeletét.

### *3.1. Vízgyűjtő-gazdálkodási Csoport feladatai*

- a) Elvégzi felszíni vízkészletek igénybevételére vonatkozó szakágazati vagyonkezelői állásfoglalások kiadását.
- b) Elvégzi a felszíni vízkészlet-gazdálkodási adatok hatályos jogszabályok szerinti előállítását, gyűjtését és értékelését.
- c) Az állami vagyon kezelőjeként részt vesz a felszíni vizek használatával kapcsolatos vízjogi engedélyezési eljárásokban, kezelői hozzájárulás formájában véleményt nyilvánít.
- d) Az Igazgatóság kezelésében lévő tározók vízkormányzására javaslatot tesz.
- e) Nyilvántartást vezet az Igazgatóság működési területén lévő tározókról, tavakról és bányatavakról.

- f) Részt vesz az Igazgatóság működési területén üzemelő, illetve tervezett öntözési és vízkárelhárítási célú tározók igazgatósági feladatainak ellátásában.
- g) Koordinálja az Igazgatóság működési területén üzemelő, illetve tervezett nem öntözési és nem vízkárelhárítási célú tározók igazgatósági feladatait.
- h) Ellátja az OSAP 1694 sz. adatlapokkal kapcsolatos feladatokat, nyilvántartást vezet a felszíni vízhasználatokról.
- i) Gondoskodik a szerződött vízhasználatok és az így lekötött mennyiségek nyilvántartásáról.
- j) Gondoskodik a vízkészletek térbeli, időbeli, mennyiségi és minőségi számbavételéről és azok elosztásáról.
- k) Ellátja felszíni vizeink állapotértékelésével kapcsolatos területi feladatokat.
- l) Gondoskodik a vizek hasznosítási lehetőségének megőrzéséről a természetes vizek hasznosíthatósági feltételeinek rendszeres ellenőrzésével, a vízhasználatot akadályozó vízminőségi károk megelőzésével, csökkentésével és elhárításával.
- m) Részt vesz a területfejlesztési koncepciók, területrendezési tervek véleményezésében és gondoskodik a felszíni vízkészlet-gazdálkodási érdekek érvényesítéséről és igazgatósági szinten koordinálja azt.
- n) Figyelemmel kíséri a vízháztartási állapotot és vízkészleteket, előrejelzi a vízhiányos állapotokat, igény szerint vízkészlet-gazdálkodási helyzetértékelést készít.
- o) Közreműködik a Vízyűjtő-gazdálkodási Terv felszíni víztestekkel kapcsolatos felülvizsgálatában és az intézkedési programok végrehajtását szolgáló projektek előkészítésében. Igazgatósági szinten megoldja a VGT felülvizsgálatának koordinációs feladatait.
- p) Részt vesz a vízhasználatok ellenőrzésében és az ebben a feladatkörben hatáskörrel rendelkező hatóságnál intézkedést kezdeményez.
- q) Közreműködik a vízkészletjárulék befizetésével, vagy annak elmulasztásával összefüggésben indult hatósági eljárásban.
- r) Részt vesz a vagyonkezelésébe tartozó, vagy az azokra hatást jelentő vízhasználatok, vízilétesítmények és vízimunkák vízjogi engedélyezési (elvi, létesítési, üzemeltetési) eljárásában.

### *3.2. Felszín alatti Vízkészlet-gazdálkodási Csoport feladatai*

- a) Végzi a felszín alatti vízkészletek és azok természetes víztartó képződményeinek igénybevételét szolgáló létesítményekkel, tevékenységekkel kapcsolatos szakágazati vagyonkezelői állásfoglalások kiadását.
- b) Elvégzi a felszín alatti vízkészlet-gazdálkodási adatok hatályos jogszabályok szerinti előállítását, gyűjtését, értékelését.
- c) Végzi a felszín alatti vízkészletek és vízhasználatok nyilvántartását (védett területek, vízföldtani naplók, OSAP).
- d) Gondoskodik a felszín alatti vízkészletek térbeli, időbeli, mennyiségi és minőségi számbavételéről és azok elosztásáról.
- e) Ellátja a felszín alatti vizek állapotértékelésével kapcsolatos területi feladatokat.
- f) Közreműködik a vízkészletjárulék befizetésével, vagy annak elmulasztásával összefüggésben indult hatósági eljárásban.
- g) Részt vesz a vízhasználatok ellenőrzésében, és az ebben a feladatkörben hatáskörrel rendelkező hatóságnál intézkedést kezdeményez.
- h) A vízügyi hatóság megkeresésére:
  - véleményezi a kijelölt védőidomok felülvizsgálati dokumentációit.
  - véleményezi védőidomokat érintő egyedi vizsgálatokat, növénytermesztési technológiákat.

- részt vesz a kijelölt védőidomokon érvényben lévő előírások érvényesülésének ellenőrzésében, valamint az elrendelt intézkedések megfelelőségének vizsgálatában.
  - részt vesz a belső védőterületek üzemeltető általi adásvételére, kisajátítására visszaigényelt összegek megalapozottságának vizsgálatában.
  - kezdeményezi a védőidomok, védőterületek megadott határidőre történő kialakításának elmulasztása esetén a vízjogi üzemeltetési engedély visszavonását a vízügyi hatóságnál.
  - kezeli a mezőgazdasági földterületek használatával összefüggő adatszolgáltatásokat.
  - elbírálja a külső védőterületeken történő kutató fúrások, új kutak létesítését.
- i) A vízvédelmi hatóság megkeresésére:
- részt vesz a környezethasználatokra vonatkozó engedélyek felülvizsgálatában, a felszín alatti víztestek állapotának megőrzése vagy javítása érdekében.
  - áttekinti a víztestek jó állapotának elérését és megőrzését veszélyeztető körülményeket.
  - részt vesz az egyedi érzékenység megállapításában.
  - kezdeményezi a környezetvédelmi felülvizsgálat elrendelését, az engedélyezett környezethasználat működési feltételeinek meghatározására.
  - részt vesz a földtani közeg, felszín alatti víz terhelésére, minőségének veszélyeztetésére, szennyezésére, károsítására vonatkozó eljárásaiban.
  - véleményezi a beavatkozási, kármentesítési záró dokumentációkat.
  - adatot szolgáltat a FAVI részére.
- j) A különböző szakágazati igények alapján adatokat szolgáltat.
- k) Külső megrendelők részére adatokat szolgáltat, költségtérítés mellett feldolgozásokat készít.
- l) Végzi a távlati vízbázisok üzemeltetésével, fenntartásával és azok biztonságba helyezésével kapcsolatos tevékenységet.
- m) Végzi az üzemelő vízbázisok diagnosztikájával és biztonságba helyezésével kapcsolatos állami feladatokat.
- n) Részt vesz a „Felszín alatti vizek EU VKI jelentési monitoring rendszere az állami finanszírozású mérőhelyekre” vonatkozó aktuális évi üzemeltetési útmutatóban meghatározott feladatokban.
- o) Közreműködik a Vízyűjtő-gazdálkodási Terv felszín alatti vizekkel kapcsolatos felülvizsgálatában és az intézkedési programok végrehajtását szolgáló projektek előkészítésében.
- p) Részt vesz a területfejlesztési koncepciók, területrendezési tervek véleményezésében és gondoskodik a felszín alatti vízkészlet-gazdálkodási érdekek érvényesítéséről.
- q) Működteti a Vízföldtani Adattárat.

### 3.3. Víziközmű Csoport feladatai

- a) Az illetékes kormányhivatal felkérése esetén szakértői véleményt ad víziközmű létesítményeket közvetlenül, vagy közvetetten érintő engedélyezési és szakhatósági ügyekben.
- b) A területileg illetékes szakhatóságok megkeresése alapján részt vesz a víziközmű létesítmények felügyeleti ellenőrzésén.
- c) Szakértőként közreműködik a víziközmű kormányzati beruházások előkészítésében és a megvalósítás folyamatában.
- d) Közreműködik a vízhasználatok gazdasági elemzésében.

- e) Értékeli a közműves vízellátás és szennyvízelhelyezés területi helyzetét, ideértve a települési önkormányzatok ivóvíz-ellátási, szennyvízelvezetési és szennyvíztisztítási feladatait.
- f) Értékeli az ipari vízgazdálkodás területi helyzetét.
- g) Közreműködik a vízigények és a vízkészletek közötti egyensúly elemzésében, különös figyelemmel a települések, az üdülőterületek, az ipari üzemek és a közfürdők vízigényére.
- h) Közreműködik a települési ivóvízminőség-javítással kapcsolatos nemzeti és regionális programok előkészítésében, elkészítésében és megvalósításában.
- i) Közreműködik a települési szennyvizek elvezetésével, tisztításával és ártalommentes elhelyezésével kapcsolatos nemzeti és regionális programok előkészítésében, elkészítésében és megvalósításában.
- j) A 2000 LE teljesítőképességnél nagyobb szennyvíztisztító telepeken végzett BOI5 vizsgálatok eredményeit gyűjti, értékeli és az OVF-nek felterjeszti.
- k) Ellátja az OSAP (ipari, víziközmű) adatszolgáltatási rendszerek területi feladatait.
- l) Ellátja a Települési Szennyvíz Információs Rendszer (TESZIR), a VK-online és a TS-online adatbázis rendszerek karbantartását, adatok rögzítését, ellenőrzését.
- m) Közreműködik a települési szennyvíz kezeléséről szóló, 1991. május 21-i 91/271/EGK tanácsi irányelv által meghatározott jelentés előkészítésében.
- n) Részt vesz a Nemzeti Települési Szennyvízelvezetési és -tisztítási Megvalósítási Program kétévenkénti felülvizsgálatával összefüggő szakmai anyag elkészítésében.
- o) Részt vesz a Területi Vízgazdálkodási Tanács tevékenységében, azon belül a Szakmai Bizottság munkájában, kiemelten a megvalósíthatósági tanulmányok bírálatában és a szennyvízelvezetési agglomerációk felülvizsgálatában.
- p) Elvégzi a települési szennyvíztisztító telepek kapacitásának rendszeres felülvizsgálatát és értékelését a kihasználtság/kihasználatlanság megállapítása céljából, javaslatok kialakítása a kihasználtság fokozására.
- q) Elvégzi az üzemi vízminőségi kárelhárítási tervek Igazgatóságon belüli szakmai koordinálását, nyilvántartását.
- r) Közreműködik a területi szennyezés csökkentési feladatok ellátásában, akcióprogramok megvalósításában, a szennyezés csökkentési intézkedési terv kidolgozásában a víziközművek üzemeltetésével, az ivóvízminőség-javító és a nemzeti szennyvíz-programmal, valamint az ipari üzemek vízgazdálkodásával összefüggésben.
- s) Részt vesz az Igazgatóság tevékenységével kapcsolatosan felmerülő hulladékgazdálkodási feladatok ellátásában.
- t) Ellátja a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény 39. §-ában előírt, víziközmű társulatokkal kapcsolatos feladatokat.
- u) Részt vesz pályázati anyagok (KEOP, ROP) - Igazgatóságon belüli, vagy egyéb felettes szervek megbízása alapján - bírálatában, értékelésében.
- v) Közreműködik az Országos Környezeti Kármentesítési Program I. Vízügyi Alprogram területi feladatainak ellátásában.
- w) Végzi az Igazgatóság környezeti kárelhárításával kapcsolatos szakmai feladatok koordinálását.

#### **4. VÍZRAJZI ÉS ADATTÁRI OSZTÁLY**

Vízrajzi tevékenysége keretében folyamatosan biztosítja a vízkészletek mennyiségi és minőségi jellemzéséhez szükséges adatokat. Végzi az állami tulajdonú vízrajzi objektumok és eszközök vagyongazdálkodásával kapcsolatos tevékenységet, beleértve a törzs- és üzemi állomáshálózatot, a vízminőségi monitoring rendszert, továbbá a távlati vízbázisok mérő- és megfigyelő rendszerét. A vízrajzi feladatokat a részben decentralizált vízrajzi működési elvnek megfelelően a Vízrajzi és Adattári Osztály és az Igazgatóság szakaszmérnökségei megosztva hajtják végre, az osztály szakmai irányítása és ellenőrzése mellett. A szakaszmérnökségek végzik az észlelt adatok gyűjtését, számítógépi rögzítését, valamint az állomáshálózat karbantartását.

##### **Az osztály szervezeti tagozódása**

- a) Vízrajzi Csoport
- b) Hidrológiai és Adattári Csoport
- c) Mérőszolgálat
- d) Térinformatikai és Modellezési Csoport

##### **Az osztály feladatkörei**

- a) Tervezi, koordinálja, illetve lebonyolítja – forrás és műszaki beavatkozás nagyságának függvényében – a vízrajzi észlelőhálózat fejlesztésével kapcsolatos saját és egyéb forrásból megvalósuló fejlesztéseket, beruházásokat, valamint a projekteket.
- b) Ellátja a törzs- és üzemi állomáshálózat üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos tervezési, irányítási és ellenőrzési feladatokat.
- c) Végrehajtja a rendszeres, expedíciós és vízkárelhárítási vízhozam méréseket.
- d) Feldolgozza a gyűjtött vízrajzi adatokat.
- e) Szolgáltatja a napi vízrajzi és hajóút-korlátozási adatokat, valamint teljesíti az egyéb rendszeres és eseti megrendeléseken alapuló közérdekű adatszolgáltatásokat.
- f) Működteti a vízrajzi minőségirányítási rendszert.
- g) Üzemelteti a vízrajzi távmérő rendszert.
- h) Beszerzi, kalibrálja és javíttatja a vízrajzi mérőeszközöket és segédeszközöket.
- i) Működteti a Vízrajzi Adattárat.
- j) Az előírásoknak és a vagyongazdálkodási szerződésnek megfelelően végzi az Igazgatóság vagyongazdálkodásában lévő állami vagyonnal kapcsolatos hatáskörébe tartozó feladatokat.
- k) A vízjogi engedélyezési eljárásokhoz megkeresésre előállítja a szakágazatát érintő VOR kódokat.
- l) Esetenként részt vesz az OVF, illetve az Igazgatóság által készítendő pályázatok előkészítésében, lebonyolításában, végrehajtásában.
- m) Feladatköréhez igazodóan közreműködik az igazgatósági honlap fejlesztésében és üzemeltetésében.
- n) Igény esetén, szakmai gyakorlaton fogad felsőoktatásban tanuló hallgatókat és szakközépiskolai diákokat, megkeresés esetén támogatja a szakirányú középfokú és felsőfokú oktatási intézményeket oktatással, diplomaterv témával, konzulensi vagy bírálati tevékenységgel.
- o) Ellátja a közfoglalkoztatási program – osztály tevékenységi körét érintő – szakmai felügyeletét.

#### 4.1. Vízrajzi Csoport feladatai

- a) Végzi a vízrajzi észlelőhálózat és a monitoring rendszerek hálózatfejlesztési feladatait, továbbá a Víz Keretirányelv szerinti monitoring rendszerek kialakításával és üzemeltetésével kapcsolatos igazgatósági feladatokat.
- b) Szakmailag irányítja és ellenőrzi a szakaszmérnökségek vízrajzi üzemelési és karbantartási tevékenységét. A munka keretében ellenőrzi az adatgyűjtési és az állomás-karbantartási tevékenység műszaki és belső előírásoknak való megfelelését.
- c) Gazdálkodására éves tervet készít, ellenőrzi a szakaszmérnökségek által beterjesztett éves vízrajzi költségvetési terveket.
- d) Ütemterv szerint rendszeres vízhozam méréseket végez.
- e) Vízhozam-rendszermérések végrehajtásával vesz részt a regionális hidrológiai ismeretszerzés érdekében végrehajtott időszakos állapotfelvételekben.
- f) Igény szerint ellátja a mederfelmérési feladatokat, a szakágazati igényeknek megfelelően geodéziai és vízhozam méréseket végez. Külső megrendelés esetén vállalkozási tevékenységet folytat az említett témakörökben.
- g) A területi felelősök összegyűjtik a felszíni, felszín közeli és felszín alatti állomások regisztrált adatait.
- h) Gondoskodik a felszíni vízminőségi monitoring adatok gyűjtéséről és laboratóriumi kiértékeléséről.
- i) Rendkívüli hidrológiai helyzetekben (ár- és belvíz, jégveszély, aszály, rendkívüli vízszennyezés) ellátja a vonatkozó előírásokban (Vízkárelhárítási Hidrometeorológiai Szabályzat, Vízkárelhárítási Szabályzat) előírt vízhozam mérési és adatszolgáltatási feladatait.
- j) Üzemelteti az Igazgatóság vízrajzi távmérő rendszerét: teljesíti a napi rendszeres ellenőrzéseket, bonyolítja a szükséges javítottatásokat, koordinálja a karbantartási feladatok végrehajtását.
- k) Szervezi a vízrajzi mérőeszközök ütemterv szerinti kalibrációját, valamint elvégzi az osztály feladatkörébe tartozó kalibrációkat.
- l) Gondoskodik az osztály és a szakaszmérnökségek kezelésében lévő, az állomásokon beépített módon üzemeltetett, továbbá a kézi mérőeszközök javítottatásáról.
- m) Bonyolítja a gazdaságosan nem javítható mérőeszközök új beszerzéssel történő pótlását, valamint a fejlesztések keretében előírányzott mérőeszközök beszerzését.
- n) Előkészíti a vízrajzi létesítmények rendszeres évi felülvizsgálatát, kiértékelő értekezleteit, és részt vesz azokon. Közreműködik az igazgatósági összefoglaló értékelés összeállításában.

#### 4.2. Hidrológiai és Adattári Csoport feladatai

- a) Véleményezi a projektek és egyéb vízrajzi beruházások keretében benyújtott tervdokumentációkat, véleményét a TJB üléseken is képviseli.
- b) Feldolgozza a felszíni, felszín közeli, felszín alatti és a hidrometeorológiai állomáshálózatban gyűjtött vízrajzi adatokat, valamint a vízhozam-mérések eredményeit.
- c) Kezeli és folyamatosan karbantartja az Országos Vízrajzi Adatbázis (VIZIR) SQL programjait, így különösen a VARTA, OHM, MAHAB, VízNet, SQLGrafNet, Hozam, VÁM programokat.
- d) Tárolja és nyilvántartja az Igazgatóságnál keletkezett mennyiségi vízrajzi (monitoring) adatokat.
- e) Tárolja és nyilvántartja az Igazgatóságnak átadott és az Igazgatóságnál keletkezett felszíni és felszín alatti vízminőségi monitoring adatokat.

- f) Ellenőrzi és a napi adatforgalom keretében a belső és külső adatigénylők részére szolgáltatja az észlelt, regisztrált valamint a távmért és a nemzetközi adatforgalomban átvett vízrajzi adatokat.
- g) Előállítja és a napi adatforgalom keretében szolgáltatja a hajóút-korlátozási adatokat (gázlójelentés).
- h) Teljesíti az Igazgatóság számára előírt rendszeres vízrajzi adatszolgáltatásokat, továbbá az eseti igények alapján teljesítendő, közérdekű adatokra vonatkozó adatszolgáltatásokat.
- i) Hidrológiai helyzetértékelést, figyelmeztetést, riasztást, előrejelzést készít.
- j) Szükség szerint hidrometeorológiai és hidrológiai tájékoztatókat készít.
- k) Közreműködik az országos vízrajzi kiadványok előkészítésében.
- l) Összefogja a honlapon megjelenő Hidrometeorológiai Tájékoztató havi kiadvány elkészítését.
- m) Részt vesz a nemzetközi vízügyi egyezményekben előírt vízrajzi adat- és információcserében, és az ezekkel kapcsolatos (magyar-szlovák) egyeztetésekben.
- n) Ellátja az Igazgatóság vízrajzi minőségirányítási rendszerének szakmai irányítását. Szervezi és bonyolítja a belső auditokat és a tanúsító felülvizsgálatokat, adatelemzéseket és értékelő jelentéseket készít, ellenőrzi az intézkedési tervek végrehajtását.
- o) Szervezi az Igazgatóság munkaidőn kívüli műszaki telefonos ügyeletét.

#### 4.3. MÉRŐSZOLGÁLAT FELADATAI

- a) Működteti és karbantartja a Műszer kalibrációs Labor és Vízsebességmérő Csatornát (a továbbiakban: mérőcsatorna).
- b) A mérőcsatornában elvégzi a vízügyi ágazat üzemeltetésében lévő vízsebességmérő műszerek igény szerinti kalibrálását, erről kalibrálási bizonyítványt állít ki.
- c) Részt vesz az OVF szervezésében lebonyolított országos vízrajzi mérőgyakorlatok munkájában.
- d) Üzemelteti a dr. Csoma János vízrajzi mérőhajót.
- e) A mérőhajóval meder- és gázlóméréseket végez az Igazgatóság működési területén, más ágazati szereplő számára azon kívül is.
- f) Elvégzi a meder- és gázlómérések adatainak elő- és utófeldolgozását az árvízvédelem, a vízgazdálkodás és a RIS medermorfológiai adatigényeinek megfelelően.
- g) Álló és mobil lézer szkennelési méréseket és azok feldolgozását végzi a vízügyi ágazat számára.
- h) Szükség és lehetőség szerint részt vesz más vízrajzi mérések végrehajtásában.

#### 4.4. Térinformatikai és Modellezési Csoport feladatai

- a) Ellátja a térinformatikai szerver üzemeltetését.
- b) Kezeli a központi téradatbázisokat.
- c) Előállítja és karbantartja a szakági tematikus webtérképeket.
- d) Részt vesz az Igazgatóságot érintő projektek térinformatikai feladatainak elvégzésében.
- e) Közreműködik az Igazgatóság szakágazatainak térinformatikai feladataiban, szakmailag segíti a feladatok elvégzését.
- f) Figyelemmel kíséri a hazai és nemzetközi szinten alkalmazott térinformatikai szoftverek fejlődését, megismeri és ismerteti az újabb alkalmazásokat a szakágazatokkal, igény esetén térinformatikai szoftveroktatásokat tart.
- g) Közreműködik az Igazgatóságon jelentkező modellezési feladatokban.
- h) Térinformatikai eszközökkel támogatja a terepi adatgyűjtési és mérési feladatokat.

## 5. SZAKASZMÉRNÖKSÉGEK

A szakaszmérnökségek az Igazgatóság területi operatív egységei.

Az I. Szakaszmérnökség budapesti, a II. Szakaszmérnökség balassagyarmati, a III. Szakaszmérnökség ráckevei székhellyel az SZMSZ 1. sz. melléklete szerinti működési területen, valamint működési vonalakon tevékenykedik. Ennek során felelős a területi vízgazdálkodási, az állami művek kezelési, valamint egyéb operatív műszaki feladatok helyes és szakszerű ellátásáért. A területi operatív egységek feladata az Igazgatóság vagyonkezelésében levő természetes és mesterséges vizek, létesítmények, ingatlanok üzemeltetési, fenntartási feladatainak, a vízkár-elhárítás ellátása, valamint a közfoglalkoztatottak területi foglalkoztatása, ellenőrzése.

### **A területi egységek feladatkörei**

#### *5.1. Vízügyi szakfeladatok*

- a) Nyilvántartja a működési területére eső, az Igazgatóság vagyonkezelésében levő természetes és mesterséges vízügyi létesítményeket. Folyamatosan figyelemmel kíséri ezek állapotát, javaslatot tesz a hatékony működésükhöz szükséges fenntartási, felújítási, üzemelési feladatok rangsorolt végrehajtására, felméri a beavatkozások forrásigényét.
- b) Ellátja az Igazgatóság vízkár-elhárítási (árvíz, belvíz, helyi vízkár, jégvédekezés, aszálykár, környezeti kárelhárítás) tevékenységéből ráháruló feladatokat.
- c) Ellátja a vizitársulatok közfeladatainak ellátása feletti szakmai felügyeletből ráháruló feladatokat.
- d) Végzi az örszemélyzet munkájának irányítását, ellenőrzését. Gondoskodik az örök képzéséről, továbbképzéséről.
- e) Gondoskodik az árvíz- és belvízvédekezési, valamint a környezeti kárelhárítási anyagok, felszerelések, eszközök nyilvántartásáról, raktározásáról, szakszerű kezeléséről, biztosítja ezek használhatóságát.
- f) Ellátja az Igazgatóság védelmi osztagának működésével összefüggő, külön meghatározott feladatokat.
- g) Közreműködik az előírt védekezési gyakorlatok megszervezésében és lebonyolításában.
- h) Ellátja a minőségbiztosítási rendszer alapján ráháruló vízrajzi feladatokat.
- i) Végzi a vízkormányzás operatív feladatait.
- j) Kivizsgálja a hatáskörbe tartozó, vagy a hozzá irányított panaszokat, bejelentéseket.
- k) Selejtezési javaslatot állít össze, közreműködik a selejtezés végrehajtásában.
- l) Megkeresésre közreműködik a működési területét érintő vagyonkezelői nyilatkozatok, hozzájárulások kiadásában.
- m) A központi erdészeti ügyintéző szakmai irányításával ellátja az erdészeti, erdőgazdálkodási feladatokat.
- n) Beruházási javaslatot készít a hatékony vízgazdálkodást, vízkárelhárítást biztosító létesítmények, beavatkozások megvalósítására.
- o) Üzemelteti, valamint gondoskodik a működési területén található, a kezelésében lévő, gépek, gépészeti berendezések, műtárgyak, stabil szivattyútelepek, provizóriumok és fenntartó munkagépek rendszeres, üzemeléssel összefüggő karbantartásáról (így különösen olajcsere, zsírzás feladatok elvégzése).
- p) Feladatai ellátása során kapcsolatot tart fent az önkormányzatokkal, helyi védelmi bizottságokkal, katasztrófavédelmi kirendeltségekkel, vízgazdálkodási társulatokkal, területileg illetékes rendőrkapitánysággal, a szomszédos vízügyi igazgatóságok illetékes szakaszmérnökségeivel, valamint a horgászegyesületekkel, civil szervezetekkel.

- q) Ellátja az illetékességi területén vízügyi-műszaki szakfelügyeleti feladatokat.
- r) Gondoskodik a területén az Igazgatóság közfoglalkoztatási programjainak sikeres végrehajtásáról, így intézi különösen a közfoglalkoztatottak be- és kiléptetését, a munkáltatást, az foglalkoztatáshoz kapcsolódó adminisztrációt, a területi ellenőrzést.

### 5.2. *Gazdálkodási feladatok*

- a) Ellátja a közbeszerzéssel kapcsolatos - vonatkozó igazgatói utasítás szerint - hatáskörébe tartozó feladatokat.
- b) Az előírásoknak és a Vagyonkezelési Szerződésnek megfelelően végzi az Igazgatóság vagyonkezelésében lévő állami vagyonnal kapcsolatos, hatáskörébe tartozó feladatokat.
- c) Gondoskodik az egységnél a szerződéses fegyelem betartásáról és betartatásáról.
- d) A kiutalt hatáskör erejéig biztosítja a kivitelezési, üzemeltetési és karbantartási munkákhoz szükséges anyagokat és eszközöket.
- e) Intézkedik az Igazgatóság Közgazdasági Osztályától a szükséges pénzüsszegek igénylése iránt, ellátja és betartja a pénzkezelési és pénztári szabályzat előírásait.
- f) Gondoskodik a bizonylati fegyelem betartásáról, valamint az Igazgatóság vagyonkezelésében lévő állami vagyon védelméről.
- g) Üzemelteti az egység raktárait, biztosítja a készletek előírás szerinti kezelését a megfelelő készletgazdálkodást.
- h) Gondoskodik az üzemgazdasági és számviteli feladatok ellátásáról (számviteli nyilvántartás, álló- és fogyóeszközök, tárgyi eszközök, anyagok, készletek nyilvántartása, leltározás, munkaügyi alapadat szolgáltatás ellátása) a vonatkozó igazgatósági rendelkezések szerint.
- i) Gondoskodik – a vonatkozó igazgatói utasítás szerint – az üzemeltetésében lévő ingatlanok nem tartós bérbeadásáról és a bérlemények szerződés szerinti használatának ellenőrzéséről.
- j) Javaslatot tesz az üzemeltetésében lévő ingatlanok tartós bérbeadására.
- k) Ellátja az egység ügyviteli és adminisztrációs feladatait.
- l) Ellátja az egységnél a munka-, vagyon és tűzvédelmi feladatokat.
- m) Teljesíti az előírt statisztikai adatszolgáltatásokat, valamint elkészíti a leszámolásokat, egyéb jelentéseket és beszámolókat.
- n) Ellátja a közfoglalkoztatási programok – a szakaszmérnökség tevékenységét érintő – gazdasági jellegű feladatait.

### 5.3. *Egyéb, speciális feladatok*

#### **I. Szakaszmérnökség**

- a) Ellátja az Igazgatóság hajózási tevékenységével kapcsolatos hajózás üzemvezetői feladatokat.
- b) Ellátja a Kvassay zsilip nagyműtárgy üzemelési, fenntartási, beruházási feladatait.
- c) Üzemelteti az Igazgatóság kitzűző hajóit.
- d) Ellátja a hajóút üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat.
- e) Végzi a dunai fenntartási célú mederkotrás szakmai szempontú ellenőrzését.
- f) Közreműködik a folyók mederállapotának, folyószabályozási műveknek és mindazon létesítményeknek (így különösen a folyami műtárgyak, létesítmények, kikötők, hajózsilipek, partfalak, hidak, egyéb mederben lévő műtárgyak, fix pontok vonatkozásában) műszaki-gazdasági adatainak nyilvántartásában, amelyek a folyó mederviszonyainak meghatározásához, értékeléséhez szükségesek.

- g) Értékeli a mederváltozásokat és szükség esetén javaslatot készít a folyószabályozási beavatkozásokra.
- h) Közreműködik a folyók, folyószakaszok általános szabályozási terveinek elkészítésében, korszerűsítésében, tanulmányok elkészítésében.
- i) A Védelemvezetés utasításai alapján végzi a kezelésébe tartozó folyószakaszokon a jég elleni védekezést.
- j) Az Árvízvédelmi és Folyógazdálkodási Osztállyal együtt részt vesz a hajóút-kitűzési tervtárgyaláson.
- k) Gondoskodik a hajóút kitűzési tervek elkészítéséről, egyeztetéséről és karbantartásáról.
- l) Folyamatosan karbantartja a hajóút kitűzési terv adatbázisát, ennek hivatalos téradatbázisát a központi szerveren is frissíti, ezzel biztosítja annak elérhetőségét az Igazgatóság egyéb szervezeti egységei számára.
- m) A rendelkezésre álló adatok alapján meghatározza a dunai gázlók és szűkületek paramétereit.
- n) Havonta határidőre kitölti a VIR rendszerben található „Dunai gázlók törzskönyvi űrlap” c. modult.
- o) A Duna folyamot érintő vízhozam mérések elvégzésében közreműködik, illetve a Vízirajzi és Adattári Osztály az éves előzetes ütemterv, illetve rendkívüli méréseket egyezteti az I. Szakasz mérnökséggel.
- p) Végzi a hajóút kitűzési jelek kihelyezését és karbantartását, az elfogadott Kitűzési terv, valamint a hajózási hatóság határozatai, illetve a Hajósoknak szóló hirdetések alapján.
- q) Közreműködik a folyószabályozási beruházásokban.
- r) Gondoskodik a víz, a hordalék és a jég kártétel nélküli levezetéséről, valamint a hajózást gátló, vagy mederelfajulásokat okozó akadályok felderítéséről és nyilvántartásáról, illetőleg a szükséges intézkedések megtételéről.
- s) Gondoskodik az Igazgatóság nagyhajó parkjának előírás szerinti alapkarbantartásáról (így különösen a zsírzsások, olajcsere végzése), a vízügyi hajózás koordinálásáról a rendelkezésre álló pénzügyi keret erejéig.
- t) Nyilvántartást vezet a hajópark hivatalos dokumentumairól.
- u) Gondoskodik a hajóparkkal kapcsolatos hajózási hatósági ügyintézés lebonyolításáról.

## **II. Szakasz mérnökség**

- a) Vízügyi szakfeladatainak ellátása során kapcsolatot tart fenn a szomszédos szlovák területi vízügyi szervezetekkel.

## **III. Szakasz mérnökség**

- a) Ellátja a Tassi-zsilip nagyműtárgy üzemelési, fenntartási, beruházási feladatait.
- b) Végzi a mezőgazdasági vízszolgáltatással kapcsolatos területi feladatokat.
- c) Működési területen - belvízvédelmi szakaszokon - lévő szivattyútelepek (provizóriumok), belvízvédelmi műtárgyak üzemelési és fenntartási feladatainak ellátása (az MBSZ feladatain kívül).
- d) A víziállás ügyintézés területén:
  - ellátja az RSD víziállásaival kapcsolatos operatív műszaki feladatokat.
  - intézi a mederhasználati, raszter bérleti szerződéses ügyeket.
  - vezeti a víziállásokkal kapcsolatos gépi és papír alapú nyilvántartásokat.
  - felméri és feldolgozza a víziállások adatait.

- gondoskodik az új és meglévő szerződés szerinti számla készítéséről, kibocsátásáról.
- ellátja a víziállással kapcsolatos ügyfélszolgálatot.

## 6. MŰSZAKI BIZTONSÁGI SZOLGÁLAT (MBSZ)

Feladata az Igazgatóság teljes működési területén ellátni azon feladatkörébe utalt Igazgatósági vagyonelemek karbantartási, helyreállítási és fejlesztési, illetve üzemeltetési munkáit, melyek speciális felkészültséget igényelnek, vagy ellátásukkal más szervezeti egységek üzemelési, fenntartási és védekezési feladatai központosítottan támogathatók; továbbá Igazgatósági szinten biztosítani a főgépészeti és a főenergetikus tevékenységet.

### Az egység feladatkörei

#### 6.1. Szakfeladatok

- a) Közreműködik a szakágazatok, illetőleg az Igazgatóság terveinek összeállításában.
- b) Gondoskodik a kezelésében lévő létesítményekkel kapcsolatos fenntartási és üzemelési feladatok végrehajtásáról a feladatterv szerint.
- c) Ellátja a saját és a központi egységek kezelésébe tartozó gépjárművek, fenntartási és védelmi célokat szolgáló gépek, kisgépek és berendezések üzemeltetését, biztosítja állagmegóvásukat.
- d) Közreműködik a beruházási feladatok előkészítésében és végrehajtásában.
- e) Végzi az Igazgatóság területén az előforduló gépészeti, energetikai és hulladékgazdálkodási jellegű feladatokat.
- f) Gondoskodik az MBSZ üzemeltetésében lévő közúti és vízi járművek, gépek és eszközök üzemképességének fenntartásáról, hatósági vizsgáztatásáról.
- g) Ellátja az Igazgatóság nagyhajó-park, munka- és erőgépek, járművek, gépészeti eszközök és berendezések, szivattyútelepek üzemeltető által időszakosan ütemezett nagy karbantartási és szükség szerinti eseti javítási, felújítási, szervizelési, valamint értéknövelő fejlesztési munkáit.
- h) Gondoskodik a kezelésében lévő gépek előírás szerinti és javítás utáni üzempróbáiról.
- i) Felkészíti a kezelésében lévő védelmi gép eszközparkot az őszi védműszemlére.
- j) Szükség szerint ellátja a hatáskörébe utalt igazgatósági építmények, műtárgyak, művek és létesítmények üzemeltető által időszakosan ütemezett nagy vagy rendkívüli karbantartási és szükség szerinti eseti felújítási valamint értéknövelő fejlesztési munkáit.
- k) Szükség szerint ellátja a hatáskörébe utalt műtárgyak, rendszeres időszaki felülvizsgálatát és állapotértékelését, az árvíz- és belvízvédelmi műtárgyakra a szakágazatokkal egyeztetett, ütemezett felújítási javaslatot készít.
- l) Ellátja vagy ellenőrzi a feladatkörébe utalt műtárgyak és művek szakágazatok által koordinált, illetve tervezett állagmegóvó és értéknövelő beruházásait.
- m) Közreműködik az Igazgatóság éves és távlati építmény- és műtárgy fejlesztési terveinek kidolgozásában, építési beruházásokhoz a piackutatások elvégzésében.
- n) Megrendelőik részére vállalkozási tevékenységet folytat, illetve szabad gépeit, eszközeit bérbeadással hasznosítja.

## 6.2. *Gazdálkodási feladatok*

- a) Ellátja a közbeszerzéssel kapcsolatos - vonatkozó igazgatói utasítás szerint - hatáskörébe tartozó feladatokat.
- b) Az előírásoknak és a Vagyonkezelési Szerződésnek megfelelően végzi az Igazgatóság vagyonkezelésében lévő állami vagyonnal kapcsolatos, hatáskörébe tartozó feladatokat.
- c) Gondoskodik az egységnél a szerződéses fegyelem betartásáról és betartatásáról.
- d) A kiutalt hatáskör erejéig biztosítja a kivitelezési, üzemeltetési és karbantartási munkákhoz szükséges anyagokat és eszközöket.
- e) Megigényli az Igazgatóság Közgazdasági Osztályától a szükséges pénzüsszegeket, ellátja és betartja a pénzkezelési és pénztári szabályzat előírásait.
- f) Gondoskodik a bizonylati fegyelem betartásáról, valamint az Igazgatóság vagyonkezelésében lévő állami vagyon védelméről.
- g) Üzemelteti az egység raktárait, biztosítja a készletek előírás szerinti kezelését a megfelelő készletgazdálkodást.
- h) Gondoskodik az üzemgazdasági és számviteli feladatok ellátásáról (számviteli nyilvántartás, álló- és fogyóeszközök, tárgyi eszközök, anyagok, készletek nyilvántartása, leltározás, munkaügyi alapadat szolgáltatás ellátása) a vonatkozó igazgatósági rendelkezések szerint.
- i) Gondoskodik – a vonatkozó igazgatói utasítás szerint – az üzemeltetésében lévő vagyonelemek nem tartós bérbeadásáról és a bérlemények szerződés szerinti használatának ellenőrzéséről.
- j) Javaslatot tesz az üzemeltetésében lévő vagyonelemek tartós bérbeadására.
- k) Ellátja az egység ügyviteli és adminisztrációs feladatait.
- l) Ellátja az egységnél a munka-, vagyon és tűzvédelmi feladatokat.
- m) Teljesíti az előírt statisztikai adatszolgáltatásokat, valamint elkészíti a leszámolásokat, egyéb jelentéseket és beszámolókat.

## 6.3. *Vízkárelhárítási feladatok*

Vízkárelhárításhoz kapcsolódó feladata végrehajtani és irányítani a vízkár-elhárítással és környezeti-kárelhárítással kapcsolatos, hatáskörébe utalt, a szakágazatok által meghatározott-, valamint a preventív jellegű védekezési munkákat ideértve az abban történő részvételt, az azzal kapcsolatos koordinációt. A védelemvezetés utasítása alapján, az illetékes szakágazatokkal együttműködve szervezi és irányítja a Védelmi Osztag tevékenységét, a speciális védelmi feladatok ellátását, továbbá szakmai – elsősorban műszaki – segítséget, igény szerint védekezési segítséget adni az Igazgatóság teljes működési területén előforduló helyi vízkár-elhárítási tevékenységekhez.

- a) A szakágazatokkal együttműködésben az elrendelt beavatkozásokhoz szükséges rendkívüli üzemállapotokat határoz meg
- b) Ellátja a vízkár-elhárítással és környezeti-kárelhárítással kapcsolatos, a szakágazatok által meghatározott feladatokat, ideértve az abban történő részvételt, az azzal kapcsolatos koordinációt.
- c) Szükség szerint ellátja a mellé vagy alá beosztott más védekező szervezetek tevékenységének szakirányítását.
- d) Ár- és/vagy belvízvédelmi készülség elrendelése esetén, a Védelmi Törzs utasítása alapján biztosítja a szükséges szivattyúkat és a tartozékokat, gondoskodik ezek kiszállításáról, a szivattyúk helyszíni üzembe helyezésének szakmai irányításáról, a szivattyúzás befejezése

után a gépek leszereléséről és visszaszállításáról, valamint a gépek és berendezések jó karba helyezéséről.

- e) A Védelmi Törzs utasítása alapján megszervezi a stabil szivattyútelepek beindítását, üzemelését és az uszadék elszállítását.
- f) Az ár-, belvív védelmi feladatok ellátásával kapcsolatos nyilvántartásokat és jelentéseket összeállítja és a Védelmi Törzs felé továbbítja.
- g) A védekezés alatt meghibásodott szivattyúk, gépi berendezések javítását soron kívül megszervezi és elvégzi.
- h) Vízhőszigetelés-védelmi készültség esetén az igények, feladatok meghatározását követően gondoskodik a szükséges eszközök, berendezések helyszínre szállításáról, a védelmi szakasz igényei alapján.
- i) Szakmai irányítás mellett, vagy önálló egységként részt vesz a vízminőség kárelhárítási feladatok végrehajtásában.
- j) A vízminőség-védelmi feladatok befejezését követően gondoskodik az eszközök visszaszállításáról, pótlásáról, jó karba helyezéséről.

#### 6.4. Főgépeszi feladatok

Feladata a különleges műszaki felszereltséget és szakmai felkészültséget igénylő gépészeti, és irányítás technikai területen a tevékenység ellátása és az ezzel közvetlenül összefüggő egyéb feladatok végzése.

- a) Ellenőrzi a feladatkörébe utalt gépi eszközök és berendezések közép- és nagyjavításait.
- b) Felülvizsgálja gépészeti szempontból az árvíz- és belvízvédelmi műtárgyakat, nagyműtárgyakat, ellátja a javítások műszaki ellenőrzését, az üzemképesség felügyeletét.
- c) Ellátja a kiemelt jelentőségű nagyműtárgyak gépészeti felügyeletét, a műszaki beavatkozások előkészítését, a felújítások, javítások ellenőrzését.
- d) Közreműködik az Igazgatóság éves és távlati gépfejlesztési terveinek kidolgozásában, gépberuházásokhoz a piackutatások elvégzésében.
- e) Ellenőriztetni a szolgálat gépeinek, gépi berendezéseinek rendszeres üzempróbáit.
- f) Felülvizsgálja a selejtezésre kerülő gépeket.

#### 6.5. Főenergetikus feladatok

Feladata a különleges műszaki felszereltséget és szakmai felkészültséget igénylő energetikus tevékenység ellátása és az ezzel közvetlenül összefüggő egyéb feladatok végzése.

- a) Gondoskodik az energetikus feladatok során az energiahordozók, fogadó, tároló, elosztó átalakító és felhasználó létesítmények, valamint az ezekhez tartozó műszaki berendezések és automatikák üzemképességéről, fenntartásáról, fejlesztéséről és gazdaságos üzemeltetéséről.
- b) Ellenőrzi a biztonságos és gazdaságos üzemeltetéshez szükséges mérések elvégzését (szabványossági mérések, érintésvédelmi villámvédelmi mérések, fogyasztásmérések), kiértékeli azokat és szükség szerint a javításokra intézkedéseket tesz.
- c) Feltárja az energiatakarékossági lehetőségeket és javaslatot tesz azok végrehajtására.
- d) Figyelemmel kíséri az energiahordozók éves felhasználását, a felhasználásokat összeveti a tervekkel és a normatívákkal. Intézkedéseket kezdeményez a normatívák túllépése esetén.
- e) Szakmai szempontok szerint ellenőrzi az energiaköltségeket és a számlákat.
- f) Elkészíti az energia-felhasználási beszámolót, a rendeletileg előírt statisztikai jelentéseket.
- g) Koordinálja és felügyeli az Igazgatóság hulladékgazdálkodási feladatait.

h) Emelőgépek üzemeltetése során szervezi és biztosítja az előírt üzembiztonsági feladatok ellátását.

## **7. MINTAVEVŐ MUNKACSOPORT**

A mintavevő munkacsoport pontos megnevezése:

**Közép-Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóság Mintavevő Munkacsoport**

A mintavevő munkacsoport vezetője:

**Az Igazgatóság műszaki igazgató-helyettese, főmérnöke**

A mintavevő munkacsoport tagjai:

**A műszaki igazgató-helyettes közvetlen irányítási és felügyelete alá tartozó szervezeti egységekből kerülnek kinevezésre.**

A mintavevő munkacsoport szakmai irányítása:

**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 foglaltak feltételeket biztosítani kell.

### **A mintavevő munkacsoport feladatkörei**

- a) Elvégzi a felszíni vizek mintavételét laboratóriumi fizikai, kémiai vizsgálatokra (általános kémia, szerves- és szervesetlen mikroszennyezők), ökotoxikológiai vizsgálatokra, valamint helyszíni vizsgálatokat végez (vízhőmérséklet, átlátszóság, víz szaga, víz színe, pH, fajlagos elektromos vezetőképesség, oldott oxigén, oxigéntelítettség).
- b) Elvégzi a szennyvizek mintavételét laboratóriumi fizikai, kémiai vizsgálatokra (általános kémia, szerves- és szervesetlen mikroszennyezők), továbbá helyszíni vizsgálatokat végez (szennyvíz hőfok, szennyvíz szín, szennyvíz szag, pH, fajlagos elektromos vezetőképesség).

## IV. fejezet

### A gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek, valamint azok feladatai

#### 1. KÖZGAZDASÁGI OSZTÁLY

Feladata az Igazgatóság költségvetési gazdálkodásának biztosítása, gazdaságos működést szolgáló pénzügyi feladatok irányítása, szervezése és ellenőrzése. Költségvetési tervezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

##### Az osztály szervezeti tagozódása

- a) Költségvetési Csoport
- b) Számviteli Csoport

##### Az osztály feladatkörei

- a) Gondoskodik az éves intézményi költségvetés, a negyedéves mérlegjelentések, valamint az éves beszámoló elkészítéséről.
- b) Gondoskodik az egyéb költségvetési jelentések elkészítéséről (így különösen az időközi költségvetési jelentés, előrejelzés jelentés, tartozásállomány jelentés elkészítéséről).
- c) Ellátja az intézményi beruházással kapcsolatos feladatokat.
- d) Szabályozza és ellátja az érvényes előírások alapján a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat.
- e) A vonatkozó jogszabályok, utasítások alapján szervezi és ellátja az Igazgatóság számvitelét, működteti az ennek alapjául szolgáló bizonylati rendszert és ügyvitelt.
- f) Vezeti az Igazgatóság vagyonekezelésében lévő ingó és ingatlan vagyonelemekre vonatkozó nyilvántartásokat, valamint koordinálja a vagyonekezelési tevékenységet.
- g) A központosított illetményszámfejtés ellátásához adatokat szolgáltat.
- h) Védekezés esetén közreműködik a szükséges beszerzések bonyolításában.
- i) Védekezés esetén a védelmi szervezeti felépítésnek megfelelő feladatokat ellátja.
- j) Esetenként részt vesz az OVF, illetve az Igazgatóság által készítendő pályázatok előkészítésében, bonyolításában, végrehajtásában.
- k) Feladatköréhez igazodóan közreműködik az igazgatósági honlap fejlesztésében és üzemeltetésében.
- l) Ellátja a közfoglalkoztatási program – osztály tevékenységi körét érintő – szakmai felügyeletét.
- m) Adatokat, bizonylatokat szolgáltat, valamint gazdasági vonatkozásban segíti a Közfoglalkoztatási Önálló Csoport munkáját.

##### *1.1. Költségvetési Csoport feladatai*

- a) Közreműködik az éves feladatterv összeállításában.
- b) Ellátja a folyamatos pénzforgalmi feladatait a Magyar Államkincstár által meghatározott előírások alapján (kifizetések átutalása, készpénz felvétel, foglalkoztatotti bérek utalása, kincstári tranzakciós kódok használata).
- c) Megszervezi, irányítja és ellenőrzi az Igazgatóság pénzgazdálkodását.
- d) Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a pénzkezelést.

- e) Ellátja az általános forgalmi adó elszámolásával, bevallásával, költségvetési rendezésével kapcsolatos feladatokat.
- f) Integrált ügyviteli számítógépes program segítségével nyilvántartja az Igazgatóság kiadási és bevételi forgalmát.
- g) Szabályozza és ellátja az érvényes előírások alapján a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat.
- h) Ellenőrzi és nyilvántartja az Igazgatóság kötelezettségvállalásait.
- i) Elvégzi a bizonylatok, elszámolások, úti számlák felülvizsgálatát és érvényesítését.
- j) Elvégzi a folyamatos működés során felmerült egyes kiemelt költségek gyűjtését.
- k) Rendszeresen elszámoltatja a szervezeti egységeket a részükre kiadott ellátmányokról.
- l) Gondoskodik a szigorú számadású pénzügyi, számviteli és egyéb nyomtatványok nyilvántartásáról.
- m) Biztosítja a bevételek beszedését, nyilvántartja a hátralékot és részt vesz a behajtásuk érdekében tett intézkedésekben.
- n) Intézi a központi költségvetéssel kapcsolatos adókötelezettségek teljesítését.
- o) Teljesíti a jogszabály által részére előírt adatszolgáltatási kötelezettségeket.
- p) Elkészíti, karbantartja és aktualizálja a jogszabály szerint kötelezően előírt hatáskörébe tartozó pénzügyi tárgyú szabályzatokat.
- q) Ellátja a számlázási tevékenységet.
- r) Közreműködik a negyedéves mérlegjelentések és éves költségvetési beszámoló elkészítésében.
- s) Közreműködik az egyéb költségvetési jelentések elkészítésében (így különösen az időközi költségvetési jelentés, előrejelzés jelentés, tartozásállomány jelentés elkészítésében).
- t) Nyilvántartja a munkavállalók tartozásait, azok behajtására intézkedést tesz.
- u) Ellátja a munkába járási költségtérítés kifizetésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- v) Teljesíti az Igazgatóság vonatkozásában a személyi jövedelemadóval kapcsolatos személyenkénti adatszolgáltatást, az SZJA-hoz kapcsolódó adózási feladatok gépi feldolgozását a Magyar Államkincstárral közreműködve.
- w) Konzulensként közreműködik munkaügyi, bér-gazdálkodási, társadalombiztosítási, személyi jövedelemadózási kérdésben.
- x) Megfelelő alapbizonylatok birtokában ellátja az Igazgatóság közalkalmazottainak bérszámfejtési, társadalombiztosítási, családtámogatási és személyi jövedelemadóval kapcsolatos feladatait a Magyar Államkincstárral közreműködve.
- y) Szakmai kapcsolatot tart a tevékenységét ellenőrző, illetve a működésben közreműködő szervezetekkel (így különösen a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, Budapest Főváros Kormányhivatala Nyugdíjbiztosítási Igazgatósága, Egészségbiztosítási Pénztára, Központi Statisztikai Hivatal – a továbbiakban: KSH – szervezetekkel).
- z) Kiállítja a különböző munkáltatói, közalkalmazotti és kereseti igazolásokat.
- aa) Elvégzi a nyugdíjazással összefüggő feladatokat.
- bb) Gondoskodik arról, hogy az Igazgatóság a Magyar Állammal, hitelezőivel, egyéb szervekkel szemben fennálló kötelezettségeit hiánytalanul és időben teljesítse, továbbá a fennálló kötelezettség teljesítésére megfelelő fedezet álljon rendelkezésre.
- cc) Segítséget nyújt az irányító szerv által végzett ellenőrzésekhez, valamint az Igazgatóság által elrendelt belső ellenőrzésekhez, előkészíti és rendelkezésre bocsátja a szükséges bizonylatokat, iratokat.
- dd) Terv és Tény Jelentő Program üzemeltetését tekintve, a szakaszmérnökségek által készített terv kalkulációk, és a tényjelentések ellenőrzése. A központi egységektől kapott terv-tény adatok rögzítése.

## 1.2. Számviteli Csoport feladatai

- a) Gondoskodik az intézményi költségvetés, a negyedéves mérlegjelentések és az éves költségvetési beszámoló összeállításáról, ehhez biztosítja a szükséges összesítő bizonylatokat, analitikus nyilvántartásokat, elvégzi a mérlegértékelést a mérleg tagolásának megfelelő részletezettségben.
- b) Gondoskodik az egyéb költségvetési jelentések elkészítéséről (így különösen az időközi költségvetési jelentés, előrejelzés jelentés, tartozásállomány jelentés elkészítéséről).
- c) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény előírásainak megfelelően biztosítja a számviteli okmányok kezelését.
- d) Elkészíti, karbantartja és aktualizálja a jogszabály szerint kötelezően előírt számviteli tárgyú, hatáskörébe tartozó szabályzatokat.
- e) A kiadott számlakeretben és számviteli utasításokban foglaltaknak megfelelően szervezi és ellátja az Igazgatóság számviteli feladatait, működteti az annak alapjául szolgáló bizonylati és ügyviteli rendszert.
- f) Irányítja és folyamatosan ellenőrzi az Igazgatóság szervezeti egységeinél a számviteli előírások betartását, intézkedéseket kezdeményez a hiányosságok megelőzésére, illetve megszüntetésére.
- g) Integrált ügyviteli program használatával a főkönyvi és analitikus nyilvántartásokban ellátja a kiadások, a bevételek, valamint az egyéb pénzforgalmi és nem pénzforgalmi tételek folyamatos vezetését, havonta ellenőrzi a főkönyvi kivonat belső összefüggéseinek meglétét.
- h) Ellátja a Költségvetési előirányzatok főkönyvi könyvelését.
- i) Elvégzi az erre a célra rendszeresített kincstári EG-03I számjelű nyomtatványon a szükséges előirányzat-módosításokat, valamint ellenőrzi az előirányzat-módosítási kérelem elfogadását.
- j) Havonta egyezteti a költségvetési előirányzatok egyezőségét a kincstári és az igazgatósági nyilvántartás adatainak összehasonlításával.
- k) Figyelemmel kíséri a költségek alakulását, a tervtől, illetve az időarányos jelentős összegű eltérésekről haladéktalanul értesíti a gazdasági igazgatóhelyettest.
- l) Biztosítja a felmerült kiadások elszámolását költség nemek, költséghelyek és költségviselők szerint.
- m) Havonta egyezteti a központosított illetményszámfejtés által adott főkönyvi könyvelés adatait a bérelszámolás analitikus nyilvántartásával, esetleges eltérés esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- n) Számviteli és számvitel-statisztikai adatszolgáltatást végez.
- o) A készletváltozásokkal kapcsolatos könyvelési, bizonylatolási feladatokat ellátja, illetve koordinálja az Igazgatóság egységeinél.
- p) Teljesíti az MNV Zrt. felé a jogszabály által előírt adatszolgáltatásokat (VÜO-val közösen).
- q) Földterület, ingatlan, és építmény nyilvántartást végez (VÜO-val közösen).
- r) Elkészíti és folyamatosan vezeti a tárgyi eszközök mennyiségi és értékbeni nyilvántartását, valamint analitikus nyilvántartást vezet.
- s) Elvégzi a tárgyi eszközökkel kapcsolatos állományváltozások főkönyvi és szükséges rendező tételek könyvelését.
- t) Ellenőrzi a szervezeti egységektől beérkező analitikus nyilvántartáshoz szükséges alapp bizonylatokat (állományba vételi, átadás-átvételi bizonylat).
- u) Gondoskodik a selejtezés előkészítéséről. Elvégzi a selejtezéssel kapcsolatos gazdasági feladatokat a szakaszmérnökségekkel közösen.
- v) Gondoskodik a leltározás előkészítéséről.

- w) Elvégzi a leltárkiértékelést, kezdeményezi a leltározás alapján mutatkozó eltérésekkel kapcsolatos esetleges fegyelmi, kártérítési eljárás elindítását.
- x) Elvégzi az intézményi beruházások és a pályázatok keretében elvégzett beruházások üzembe helyezésével kapcsolatos könyvelési feladatokat.
- y) Összeállítja a beruházásokkal kapcsolatos negyedéves és éves statisztikai jelentéseket (VÜO-val közösen).
- z) Nyilvántartást vezet az Igazgatóság és a szakaszmérnökségek kezelésében lévő szolgálati lakásokról, gépkocsi állományról és a műszaki szobákról (VÜO-val közösen).
- aa) Közreműködik a selejtezés, leltározás előkészítésében.
- bb) Közreműködik a vezetői döntés előkészítő feladatokban háttéranyagok összeállításával, szerkesztésével.
- cc) Segítséget nyújt az irányító szerv által végzett ellenőrzésekhez, az Igazgatóság által elrendelt belső ellenőrzésekhez, a szükséges bizonylatok, iratok előkészítésével és rendelkezésre bocsátásával.
- dd) Összeállítja és megküldi a KSH számára a beruházás statisztikai jelentéseket.

## **2. VAGYONGAZDÁLKODÁSI ÉS ÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY**

### **Az osztály szervezeti tagozódása**

- a) Projekt Csoport
- b) Közbeszerzési Csoport
- c) Vagyongazdálkodási Csoport
- d) Üzemeltetési Csoport

Feladata a pályázati, beszerzési és közbeszerzési ügyek intézése, az osztály hatáskörébe tartozó vagyontárgyak vagyongazdálkodási tevékenységének ellátása.

### **Az osztály feladatkörei**

- a) Ellátja a szakágazati intézményi beruházással kapcsolatos, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságától (a továbbiakban: BVOP) történő beszerzések, a nettó 500 ezer forintot meghaladó, a közbeszerzési értékhatárt el nem érő feladattervben szereplő fenntartási munkákra irányuló feladatokat.
- b) Lebonyolítja a közbeszerzés hatálya alá tartozó beszerzéseket.
- c) Üzemelteti, illetve hasznosítja az Igazgatóság központi épületét, a Kvassay-zsilipen lévő igazgatósági bérlakásokat, illetve az I. Szakaszmérnökség régi irodaépületét, a dunabogdányi irodaépületet.
- d) Üzemelteti a gárdonyi üdülőt.
- e) Ellátja és koordinálja az Igazgatóság rendészeti, munka- és tűzvédelmi feladatait.
- f) Intézi a központi igazgatáshoz tartozó gépjármű ügyeket.
- g) Kiadja az Igazgatóság központjában a töltésen való közlekedéshez történő hozzájárulásokat.
- h) Ellátja a portaszolgálatot az Igazgatóság központi épületében.
- i) Védekezés esetén ellátja a védelmi szervezetnek megfelelő feladatokat.
- j) Feladatköréhez igazodóan közreműködik az igazgatósági honlap fejlesztésében és üzemeltetésében.
- k) Részt vesz az OVF, illetve az Igazgatóság által készítendő pályázatok előkészítésében, bonyolításában, végrehajtásában.

- l) Ellátja a közfoglalkoztatási program – osztály tevékenységi körét érintő – szakmai felügyeletét.

### *2.1. Projekt Csoport feladatai*

- a) Részt vesz a pályázatok előkészítésében, kidolgozásában, engedélyeztetésében és lebonyolításában.
- b) Koordinálja és lebonyolítja a pályázati eljárásokat a vonatkozó utasításoknak megfelelően.
- c) Együttműködik az Igazgatóság munkatársai által benyújtandó pályázatok pénzügyi költségtervének elkészítésében.
- d) Analitikus nyilvántartást vezet az Igazgatóság pályázatairól, a pályázati pénzügyi és szakmai elszámolási határidőket figyelemmel kíséri, a pénzügyi elszámolásokat, beszámolókat és jelentéseket elkészíti és határidőben megküldi a felettes szerv, illetve támogató felé.
- e) A projektek menedzserereivel szoros együttműködésben elősegíti az eredményességet, probléma esetén közreműködik annak megoldásában.
- f) Kapcsolatot tart a felügyeleti szervekkel, illetve a megvalósításban érdekelt szervezetekkel.
- g) Biztosítja a pályázati dokumentáció előírt tárolását, kezelését és megőrzését.
- h) A pályázati feladatokkal kapcsolatban adódó minden tudomására jutott problémáról azonnal tájékoztatja az Igazgatóság vezetését, illetve jogkörénél fogva javaslatot tesz annak megoldására.
- i) A büntetés-végrehajtási szervezet részéről a büntetés-végrehajtásért felelős miniszter vezetése, irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek irányában fennálló ellátási kötelezettségről, a fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított termékekről és szolgáltatásokról, azok átadás-átvételéről és az ellentételezés rendjéről szóló 9/2011. (III. 23.) BM rendeletben (a továbbiakban: BM rendelet), valamint a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről szóló 44/2011. (III. 23.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Korm. rendelet) foglaltak szerinti BVOP-tól történő beszerzések bonyolítása (kivétel: nyomtatványok, mosatás és bútor).
- j) Gondoskodik az igényelt pályázatokkal, projektekkel, BVOP-tól történő beszerzéssel (kivétel: nyomtatványok, mosatás és bútor) kapcsolatos jelentések összeállításáról, szükség szerinti adatgyűjtésről és illetékesség szerinti továbbításáról.
- k) Segítséget nyújt az irányító szerv által végzett ellenőrzésekhez, az Igazgatóság által elrendelt belső ellenőrzésekhez, előkészíti és rendelkezésre bocsátja a szükséges bizonylatokat, iratokat.

### *2.2. Közbeszerzési Csoport feladatai*

- a) Koordinálja és lebonyolítja a közbeszerzési eljárásokat a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően.
- b) Gondoskodik az Igazgatóság Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatának elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról.
- c) Összeállítja az éves közbeszerzési tervet és elküldi a Belügyminisztériumnak, az OVF-nek, a Miniszterelnökségnek, a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságnak, továbbá intézkedik a Közbeszerzési Hatóság honlapján történő közzétételről.
- d) Elkészíti az éves statisztikai összegeztést és elküldi a Közbeszerzési Hatóságnak, valamint közzéteszi ennek honlapján.

- e) Központosított közbeszerzéssel kapcsolatban a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (KEF) által megkötött keretszerződések, illetve keretmegállapodások második részének lefolytatása (kivétel: irodai papíráru, irodaszer, üzemanyag, informatikai eszközök közvetlen megrendeléssel történő beszerzése).
- f) Biztosítja a közbeszerzési dokumentumok előírásos tárolását, kezelését és megőrzését.
- g) A közbeszerzési feladatokkal kapcsolatban adódó minden tudomására jutott problémáról azonnal tájékoztatja az Igazgatóság vezetését, illetve jogkörénél fogva javaslatot tesz annak megoldására.
- h) Megvizsgálja a megrendelőket közbeszerzés, BVOP-s beszerzés szempontjából.
- i) Segítséget nyújt az irányító szerv által végzett ellenőrzésekhez, az Igazgatóság által elrendelt belső ellenőrzésekhez, előkészíti és rendelkezésre bocsátja a szükséges bizonylatokat, iratokat.

### 2.3. *Vagyongazdálkodási Csoport feladatai*

- a) Ellátja a szakágazati intézményi beruházásokkal kapcsolatos feladatokat:
  - Gondoskodik a beruházások pénzügyi nyomon követéséről, szerződéskötések támogatásáról.
  - Gondoskodik a beruházási teljesítések nyomon követéséről. Leigazolja – illetékes szakági egység által kiadott teljesítésigazolás alapján – a beruházással kapcsolatos számlákat és továbbítja a Közgazdasági Osztály felé.
  - Gondoskodik a beruházással kapcsolatos jelentések, beszámolók összeállításáról és az Igazgatóság vezetése részére történő megküldéséről.
- b) Teljes körűen bonyolítja a nettó 500 ezer forintot meghaladó, a közbeszerzési értékhatár alatti, feladattervben szereplő fenntartási munkákra irányuló beszerzéseket (ajánlatkérés, kiértékelés, szerződéskötés).
- c) Gondoskodik a feladatterv összeállításáról és annak nyomon követéséről.
- d) Lebonyolítja a BM rendeletben, valamint a Korm. rendeletben foglaltak szerinti BVOP-tól történő beszerzéseket (nyomtatványok, mosatás és bútor, munka- és védekezési ruha).
- e) Ellátja a vízügyi ágazatban rendszeresített ruházati ellátással kapcsolatos feladatokat.
- f) Ellátja a központosított közbeszerzéssel kapcsolatos feladatokat (irodai papíráru, irodaszer, üzemanyag):
  - Rögzíti az igényeket a KEF portálon.
  - Gondoskodik a KEF portálon a közvetlen megrendeléssel történő megrendelésekről.
- g) Igény esetén piackutatásokat végez.
- h) Gondoskodik a beruházásokkal, központosított közbeszerzéssel (irodai papíráru, irodaszer, üzemanyag), BVOP-tól történő beszerzéssel (nyomtatványok, mosatás és bútor, munka- és védekezési ruha) kapcsolatos jelentések összeállításáról, szükség szerinti adatgyűjtésről és illetékesség szerinti továbbításáról.
- i) Kiadja az Igazgatóság központjában a töltésen való közlekedéshez történő hozzájárulásokat.
- j) Ellátja az Igazgatóság központi gépjármű parkjával kapcsolatos ügyeket.
- k) Szervezi, irányítja és ellenőrzi az egységek gépjármű-ügyintézőinek tevékenységét.
- l) Ellenőrzi a saját és bérelt gépjárművek jogszerű és gazdaságos használatát.
- m) Ellátja az üzemi és magán-gépjárművek gazdaságos és rendeltetésszerű foglalkoztatásának felügyeletét.
- n) Javaslatot tesz magán-gépjármű használat engedélyezésére, ellátja az erre vonatkozó rendelkezésekben meghatározott ellenőrzési és felügyeleti tevékenységet.

- o) Kiadmányozza, nyilvántartja és ellenőrzi az üzemi személygépkocsi esetenkénti magáncélú használatára, az üzemi gépjármű nem gépjárművezető munkakörű dolgozó általi vezetésre, az üzemi tehergépjármű lakásépítési, költözködési célra történő igénybevételére, a tehergépjármű esetenkénti kedvezményes vagy díjszabási térítéssel történő igénybevételére vonatkozó engedélyeket, azok betartását.
- p) Gondoskodik a külföldre kilépő gépjármű hatósági engedélyének beszerzéséről az illetékes egységvezető javaslata alapján.
- q) Ellátja a gépjármű biztosítással kapcsolatos feladatokat, intézkedik a biztosítási szerződések megkötéséről, módosításáról.
- r) Intézi a központi gépjárművek baleseti kárfelvételét és a biztosításból eredő kártérítések érvényesítését és biztosítását.
- s) Vezeti az Igazgatóság gépjármű állományára vonatkozó naprakész nyilvántartást az egységek változás-értesítései alapján.
- t) Gondoskodik a szállítási tevékenységre vonatkozó adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről.
- u) Nyilvántartja az Igazgatóság intézményi és uniós beruházásait.
- v) Statisztikai jelentéseket állít össze (kivéve: a beruházás statisztikát) a KSH, az OVF, az MNV Zrt. számára.
- w) Nyomon követi a Vagyonkataszter Program segítségével az évközi változásokat.
- x) Elkészíti és megküldi az MNV Zrt. felé év végi és évközi jelentéseket.
- y) Közreműködik a leltározási feladatok ellátásában.
- z) A beszerzési feladatokkal kapcsolatban adódó minden tudomására jutott problémáról azonnal tájékoztatja az Igazgatóság vezetését, illetve jogkörénél fogva javaslatot tesz annak megoldására.
- aa) Segítséget nyújt az irányító szerv által végzett ellenőrzésekhez, az Igazgatóság által elrendelt belső ellenőrzésekhez, előkészíti és rendelkezésre bocsátja a szükséges bizonylatokat, iratokat.

#### *2.4. Üzemeltetési Csoport feladatai*

- a) Ellátja a központi épület fenntartási, üzemeltetési, karbantartási, fűtéssel, valamint takarítással kapcsolatos és egyéb feladatait.
- b) Közreműködik a beszerzésekben, engedélyeztetésben, a számlázás előkészítésben, az anyagok nyilvántartásában.
- c) Ellátja a munkavédelemmel, tűzvédelemmel és érintésvédelemmel kapcsolatos központi feladatokat, irányítja a szervezeti egységek ez irányú tevékenységét.
- d) Összeállítja az Igazgatóság Munkavédelmi, illetve Tűzvédelmi Szabályzatát, valamint gondoskodik azok folyamatos aktualizálásáról.
- e) Megszervezi és lebonyolítja a munkavédelmi szemléket.
- f) Gondoskodik a biztonságos munkafeltételek megteremtéséről, a hatályos munkavédelmi jogszabályokban foglalt rendelkezések érvényre juttatásáról.
- g) Gondoskodik a munkavédelmi és tűzvédelmi ellenőrzések lefolytatásáról, a hiányosságok megszüntetésére folyamatos intézkedéseket tesz.
- h) A létesítés során (üzembe helyezés, átadás) gondoskodik a munkavédelmi követelmények érvényre juttatásáról.
- i) Gondoskodik a munkavállalók elméleti munkavédelmi oktatásának megszervezéséről.
- j) Elvégzi a munkabalesetek kivizsgálását, bejelentését, nyilvántartását, elemzi és ellenőrzi a baleseti helyzet és a foglalkozási balesetek alakulását.

- k) Közreműködik a munkabalesetek, tüzesetek kivizsgálásában, betervezi és végrehajtja a tűzvédelmi ellenőrzéseket, amely magában foglalja a tűzoltó készülékek és berendezések ellenőrzését is.
- l) Ellátja a hatáskörébe tartozó rendészeti feladatokat, ellenőrzi az Igazgatóság területén a vagyonvédelmi tevékenységet.
- m) Elhárítja a munka zavartalan végzésének, a biztonságot veszélyeztető tevékenységeknek lehetőségét, megelőzi a tulajdont károsító cselekményeket, intézkedik azok feltárásáról és megszüntetéséről.
- n) Kapcsolatot tart a bűnüldözés, valamint az ellenőrzés illetékes szerveivel.
- o) Javaslatot tesz az illetékes vezetőkkel egyetértésben a tulajdon fokozott védelme és biztonsága érdekében szükséges intézkedések megtételére.
- p) Részt vesz az Igazgatóság vagyonkezelésében lévő vagyonban bekövetkezett káresetek vizsgálatában.
- q) Nyilvántartást vezet az Igazgatóság vagyonkezelésében lévő vagyoneelleni bűncselekményekről, illetve eleget tesz éves jelentési kötelezettségének.
- r) Közreműködik a leltározási feladatok ellátásában.
- s) Gondoskodik az elfekvő készletek feltárásáról, illetve értékesítéséről.
- t) Előkészíti a selejtezési eljárásokat, illetve azokban tevőlegesen részt vesz.
- u) Segítséget nyújt az irányító szerv által végzett ellenőrzésekhez, az Igazgatóság által elrendelt belső ellenőrzésekhez, előkészíti és rendelkezésre bocsátja a szükséges bizonylatokat, iratokat.

### 3. INFORMATIKAI OSZTÁLY

Az osztály feladata az Igazgatóság területén alkalmazott informatikai rendszer rendszergazdai feladatainak ellátása, az informatikai eszközök üzemeltetése, a hírközléssel kapcsolatos ügyek intézése a vezetékes és vezeték nélküli rendszerre vonatkozóan egyaránt.

#### Az osztály feladatkörei

- a) A Számítástechnikai Szabályzat előírásainak megfelelően ellátja a rendszergazdai hatáskörbe tartozó feladatokat, gondoskodik a számítógépes rendszer biztonságos és szabályozott működtetéséről.
- b) Az Informatikai Biztonsági Szabályzat előírásainak megfelelően ellátja az információ biztonsággal kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a számítógépes rendszer biztonságos és szabályozott működtetéséről.
- c) Fenntartja és üzemelteti az Igazgatóság számítástechnikai hálózatát, folyamatosan biztosítja a hálózat, szerverek és munkaállomások igény szerinti fejlesztésének szakmai irányítását.
- d) Gondoskodik az igazgatósági feladatok szoftveres ellátottságáról, részt vesz a beszerzés folyamatában, a beszerzett szoftverek felhasználói alkalmazásában, betanításában segítséget nyújt.
- e) Ellenőrzi az Igazgatóság számítógépein futó szoftverek jogtisztaságát és gondoskodik a nem jogtisztaságú szoftverek eltávolításáról.
- f) Az ágazat által meghatározott fejlesztések igazgatósági feladatait végrehajtja, javaslatot tesz a szükséges beszerzésekre, különös figyelmet fordít a szerverek hardveres és szoftveres állapotára, biztosítja a hálózati tűzfal védelmét.
- g) Karbantartja a vízrajzi adatgyűjtő rendszert.
- h) Karbantartja és – részben – üzemelteti az Igazgatóság telekommunikációs alközpontjait és hírközlési hálózatát.

- i) Gondoskodik a kommunikációs hálózat üzemképességéről, javaslatot tesz a szükséges hírközlési fejlesztésekre.
- j) Végzi a vezetékes és vezeték nélküli hírközlési eszközök nyilvántartását, javítások megszervezését, szükség szerinti cseréjét.
- k) Koordinálja a hírközlési berendezések fejlesztési feladatait.
- l) Védekezéskor koordinálja az igény szerint felmerülő informatikai és hírközlési eszközök beszerzését.
- m) Ellátja - védelmi készültség esetén – az Informatikai Szakcsoport ügyeletét és a szakcsoporthoz tartozó feladatok elvégzését.
- n) Ellátja az Informatikai és Hírközlési Szakbizottság vezetését és a szakbizottsággal kapcsolatos feladatokat.
- o) Ellátja az Igazgatóság honlapjával kapcsolatos rendszergazdai feladatokat.
- p) Fejleszti és aktualizálja a honlap informatikai hátterét, megkeresés esetén segít a honlapon lévő adatok aktualizálásában.
- q) Részt vesz az osztály tevékenységével kapcsolatos pályázati feladatokban.
- r) Figyelemmel kíséri és alkalmazza az információ biztonsági szabályzatok Igazgatóságra vonatkozó részeit.
- s) Közreműködik az információ biztonsági oktatásokban.
- t) Koordinálja és összehangolja a különböző szakágazatoknál és egységeknél lévő programok használatát.
- u) Ellátja az osztály feladatait érintő külső adatszolgáltatást az Országos Vízügyi Főigazgatóság, a társ vízügyi igazgatóságok és az egyéb szervezetek részére.
- v) Ellátja a központi épület beléptető rendszer teljes üzemeltetését.
- w) Havonta tájékoztató dokumentációt küld az illetékes egységek részére az egységre vonatkozó munkaidőkkel kapcsolatosan.
- x) Teljes körűen üzemelteti a Központi Infrastruktúra és Központi Menedzsmentet (SCCM, Symantec EndPoint Protection, VMWare vSphere, Active Directory, SQL Szerverek, File Szerverek).
- y) Teljes körűen üzemelteti az IBM NOTES Domino levelező rendszert – a hivatali levelezés biztosítása – és ellátja a rendszer „adminisztrátori” (legmagasabb jogosultsági személy a programban) feladatokat.
- z) Felügyeli és elvégzi a biztonsági frissítéseket a NOTES igazgatósági szerveren és biztonsági mentéseket készít róla.
- aa) Üzemelteti a Public Adress Book rendszert és ellátja a program rendszergazdai feladatait.
- bb) Biztosítja az Ügykövetés GOV rendszer folyamatos működését és ellátja a rendszergazdai feladatokat.
- cc) Az OVF által üzemeltetett IBM LOTUS DOMINO Sametime rendszert felügyeli, és részben ellátja a rendszergazdai feladatokat.
- dd) Ellátja az Ipoly folyó előrejelző rendszer rendszergazdai feladatait és felügyeli a megfelelő működést.
- ee) Ellátja a Ráckevei (Soroksári)-Duna vízminőség előrejelző rendszer rendszergazdai feladatait és közvetlen kapcsolatot tart fenn a külső vállalkozóval.
- ff) Ellátja az Ágazati Címtárral kapcsolatos igazgatósági feladatokat és folyamatosan aktualizálja a benne lévő adatokat (egység név, csoportok, személyek).
- gg) Naprakészen tartja az igazgatósági telefonkönyvet.
- hh) A központi épületben naprakészen tartja a helyiségek előtti névtáblákon lévő információkat.
- ii) Ellátja a Vízkárelhárítási és Védekezési Információs Rendszer egyedi alkalmazásaival (továbbiakban: VIR) kapcsolatos rendszergazdai feladatait.
- jj) Ellátja a Forrás SQL programmal kapcsolatos helyi (lokális) informatikai feladatokat.

- kk) Ellátja a KIRA rendszer rendszergazdai feladatait.
- ll) Ellátja a „Vízügyi, geoinformatikai és monitoring központ létrehozása” című (KEOP-2.2.2/C/13) projekttel kapcsolatosan létrejött szakágazati programok igazgatósági üzemeltetését.
- mm) Ellátja a VÍZGEO programokkal kapcsolatos rendszergazdai feladatokat.
- nn) Ellátja a VARTA programmal kapcsolatos rendszergazdai feladatokat.
- oo) Az Igazgatási és Jogi Osztály által megküldött hatályos utasításokat naprakészen tartja és feltölti a „Belső szabályozás” egyedi alkalmazásba.
- pp) Ellátja a Vízgazdálkodási Információs Rendszerrel (VIZIR) kapcsolatos egyedi alkalmazások (OHM, MAHAB, Hidromorfológia, MHStat, SQLGRAF, VÁM, stb.) rendszergazdai feladatait.
- qq) Elkészíti az osztállyal kapcsolatos kockázat elemzést és folyamatosan naprakészen tartja.
- rr) Elkészíti az osztályon dolgozó személyek munkaköri leírásait és szükség esetén módosítja.
- ss) Üzemelteti a szerverszobákkal kapcsolatos hűtési és biztonságtechnikai rendszereket.
- tt) A mobilhívásokkal kapcsolatosan elkészíti a költség elszámolásához szükséges pénzügyi táblázatot, és minden hónapban egységekre bontva továbbítja az illetékes egység felé.
- uu) Esetenként részt vesz az OVF, illetve az Igazgatóság által készítendő pályázatok előkészítésében, bonyolításában, végrehajtásában.
- vv) Ellátja a közfoglalkoztatási program – osztály tevékenységi körét érintő – szakmai felügyeletét.

#### **4. KÖZFOGLALKOZTATÁSI ÖNÁLLÓ CSOPORT**

Feladata az országos közfoglalkoztatási programban, valamint az országos közfoglalkoztatási mintaprogramokban való részvétellel kapcsolatos teljes körű koordinációs és adminisztrációs feladatok ellátása.

##### **Az önálló csoport feladatkörei**

- a) Ellátja és koordinálja az országos közfoglalkoztatási programhoz, továbbá az országos közfoglalkoztatási mintaprogramokhoz kapcsolódó tervezési, beszámoltatási feladatokat.
- b) Összeállítja a közfoglalkoztatással kapcsolatos elszámolásokat, adatszolgáltatásokat, valamint megküldi azokat illetékes adatszolgáltatást kérő szerv részére.
- c) Működteti - a közfoglalkoztatás zökkenőmentes lebonyolítása érdekében – a Közfoglalkoztatási Bizottságot.
- d) Az Állami Számvevőszék ellenőrzéseihez, statisztikai adatszolgáltatásaihoz, felméréseihez intézményi adatokat szolgáltat.
- e) Az országos közfoglalkoztatási programokra és a mintaprogramokra vonatkozóan költségterveket, ár kalkulációkat állít össze.
- f) Elkészíti és aktualizálja a hatáskörébe tartozó – közfoglalkoztatást érintő – szabályzatokat, igazgatói utasításokat.
- g) Közreműködik a költségvetési beszámoló elkészítésében.
- h) Segítséget nyújt az irányító szerv által végzett ellenőrzésekhez, az Igazgatóság által elrendelt belső ellenőrzésekhez, előkészíti és rendelkezésre bocsátja a szükséges bizonylatokat, iratokat.
- i) Feladatköréhez igazodóan közreműködik az igazgatósági honlap fejlesztésében és üzemeltetésében.

**V. fejezet**  
**Záró rendelkezések**

Jelen Ügyrend 2018. május 24. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 00563-0001/2016. iktatószámú Ügyrend hatályát veszti.

Budapest, 2018. május 11.

**Szilágyi Attila s.k.**  
**igazgató**

ARCHÍVUM