

DÉL-DUNÁNTÚLI KÖRNYEZETVÉDELMI ÉS VÍZÜGYI IGAZGATÓSÁG

**MÓDOSÍTÓ
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT
EGYSÉGES SZERKEZETBEN**

Pécs, 2009.

J ó v á h a g y o m:

Budapest, 2009. november 24.

Szabó Imre sk.
környezetvédelmi és vízügyi
miniszter

I.

A DÉL-DUNÁNTÚLI KÖRNYEZETVÉDELMI ÉS VÍZÜGYI IGAZGATÓSÁG HIVATALOS ADATAI, JOGÁLLÁSA, MŰKÖDÉSI TERÜLETE ÉS FELADATAI

A Dél-dunántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság hivatalos adatai

1. §

2.

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

A Dél-dunántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság (a továbbiakban: Igazgatóság)

- 1) elnevezése: Dél-dunántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság,
- 2) rövidített elnevezése: DDKÖVIZIG,
- 3) székhelye: 7623 Pécs, Köztársaság tér 7.
- 4) feladatkörét a 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet
- 5) működési területét a 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet határozza meg, alapításának időpontja, alapítója: 1953. október 1., a Magyar Népköztársaság Minisztertanácsa, alapító minisztertanácsi határozat száma: 1060/1953. (IX.30.) MT határozat egységes szerkezetű módosító alapító okiratának száma, kelte: **JKH-103/18/2009.**, Budapest, 2009. június 11.
- 6) irányítója: a környezetvédelmi és vízügyi miniszter
- 7) adószáma: 15308414-2-02,
- 8) számlaszáma: MÁK 10024003-01712058-00000000
- 9) KSH Jelzőszáma: 15308414 84 31211 02,
- 10) törzskönyvi nyilvántartási száma: 308416
- 11) alaptvékenységeit meghatározó jogszabály: 6.sz. mellékletben részletezve.
- 12) telephelyei:
 - Dél-dunántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság
Szakasz mérnöksége Pécs
címe: 7623 Pécs, Köztársaság tér 7.
Ide tartozik még a Műszaki Biztonsági Szolgálat is.
Felügyelőségek:
Pécsi Felügyelőség
7623 Pécs, Köztársaság tér 7.
Villányi Felügyelőség
7773 Villány, Virágos u 8.
Drávasztári Felügyelőség
7960 Drávasztára, Zrínyi u 38/1.
 - Dél-dunántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság
Szakasz mérnöksége Kaposvár
címe: 7400 Kaposvár, Kisgát u 21.

Ide tartozik még: a Folyami
Barcs, Drávapart 2.

Felmérő és Kitűző Szolgálat -Barcs központtal

Felügyelőségek:
Kaposvári Felügyelőség
7400 Kaposvár, Kisdéti u 21.
Fonyódi Felügyelőség
8640 Fonyód, Sirály u 14.
Nagyatádi Felügyelőség
7500 Nagyatád, Kiszely u 15.

Az Igazgatóság jogállása, képviselete és működési területe

2.§

- /1/ Az Igazgatóság a környezetvédelmi és vízügyi miniszter által irányított önállóan működő és gazdálkodó, közintézeti altípusú közszolgáltató központi költségvetési szerv.
- /2/ Az Igazgatóság a jogszabályokban, valamint a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban /a továbbiakban: SZMSZ/ meghatározott feladatait az SZMSZ 1. sz. *mellékletében* meghatározott működési területén látja el.
- /3/ Az Igazgatóság a gazdálkodási feladatait a központi költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályok szerint végzi.
- /4/ Az Igazgatóság munkavállalói munkajogi jogállásukat tekintve a közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény, és e törvénynek a környezetvédelmi és vízügyi miniszter ágazati irányítása alá tartozó szerveknél történő végrehajtásáról szóló 11/2005. (V. 19.) KvVM rendelet rendelkezései és a külön jogszabályok hatálya alá tartoznak. Az igazgatót a környezetvédelmi és vízügyi miniszter nevezi ki és menti fel, továbbá gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogköröket.
- /5/ Az Igazgatóságot az igazgató, illetőleg megbízása alapján az igazgató-helyettesek a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint, továbbá az igazgató által megbízott munkatársak a megbízás terjedelmén belül képviselik.

Az Igazgatóság feladatainak általános meghatározása

3. §

3.1. A Kormány által kijelölt vízügyi igazgatási szervként

- a/ fenntartja az állam kizárólagos tulajdonában lévő védműveket (árvízvédelmi fővédvonalak, vízkárelhárítási célú tározók, belvízvédelmi főművek) és fejleszti azokat;

b/ ellátja

- A távlati ivóvízbázisok védelmével kapcsolatos fenntartói,
- Az üzemelő vízbázisok védelmével kapcsolatos,
- A vízrajzi tevékenységgel kapcsolatos, a környezeti monitoring keretébe nem tartozó,
- A vízkárelhárítással, környezeti és vízminőségi kárelhárítással, valamint a környezeti kármentesítéssel, és
- A vagyonkezelésében lévő vizilétesítmények üzemeltetésével, fenntartásával, fejlesztésével kapcsolatos

feladatokat;

c/ végzi a vagyonkezelésében lévő állami tulajdonú vizek szabályozását, mederfenntartását, partvédelmét;

d/ gondoskodik a vagyonkezelésében lévő vizeken

- A vízi utak, valamint a menedék- és szükségkikötők rendeltetésre alkalmas állapotban tartásáról, fejlesztéséről,
- A hajóút kijelöléséről, kitűzéséről, a vízi közlekedés irányítására szolgáló jelek kihelyezéséről és karbantartásáról,
- A vízminőség-védelmi nádgazdálkodásról;

e/ Vízgazdálkodási Tanácsot hoz létre és működteti azt;

3.2. A Kormány által kijelölt környezetvédelmi igazgatási szervként területi hulladékgazdálkodási tervet készít;

4. §

Az előzőeken túl

a/ véleményezi a kiemelt térségekre vonatkozó, a regionális, a megyei és a kistérségi területfejlesztési koncepciót és programot, a kiemelt térségek és a megyei területrendezési tervet;

b/ koordinálja, illetőleg közreműködik a működési területe vízgazdálkodását érintő koncepciók és tervek elkészítésében;

c/ gondoskodik a közcélú, állami és önkormányzati, továbbá saját célú vízi létesítmények fejlesztési, fenntartói, üzemeltetési összhangjának megteremtéséről;

d/ közreműködik

- A nemzetközi, különösen a határvízi egyezményekből adódó feladatok ellátásában,
- A települési ivóvízminőség-javítással, valamint a települési szennyvizek tisztításával és ártalommentes elhelyezésével kapcsolatos nemzeti és regionális programok elkészítésében,
- A vízügyi kutatási, oktatási, nevelési és ismeretterjesztési tevékenységben;

e/ összegyűjti és a szakterületi információs rendszerek rendelkezésére bocsátja az annak működéséhez szükséges – feladatkörével összefüggő – adatokat, továbbá együttműködik más ellenőrző és információs rendszerekkel;

- f/ együttműködik a helyi önkormányzatokkal, továbbá a vízgazdálkodási társulatokkal a vízgazdálkodási feladatok megoldásában;
- g/ ellátja a vagyonkezelői feladatokat a vagyonkezelésében lévő állami tulajdonú vagyontárgyak tekintetében;
- h/ működteti e feladat ellátására át nem adott kizárólagos állami tulajdonban lévő vízi létesítményeket és az állami tulajdonú felszíni vizek, vízi létesítmények kezelésének ellátásához szükséges laboratóriumokat;
- i/ a környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi felügyelőségek felkérésére szakértőként, vagy adat, tény szolgáltatójaként közreműködik a hatósági, szakhatósági eljárásokban.

5.§

Az Igazgatóság vállalkozási tevékenysége

- /1/ Az Igazgatóság az állami alaptevékenységén túl a 3. számú mellékletben foglaltak szerinti, az alapító okiratban meghatározott feltételek betartásával, vállalkozási tevékenységet végezhet:
- /2/ A 3-4. §-ban és az 5. § /1/ bekezdésében megjelölt feladatok forrásai: költségvetési támogatás, működési bevétel, vállalkozási bevétel, felhalmozási és tőkejellegű bevétel, működési célra átvett pénzeszköz, felhalmozási célra átvett pénzeszköz, pénzmaradvány.

Az Igazgatóság feladatainak részletes meghatározása

Az Igazgatóság alaptevékenységeinek 2009. december 31-ig érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

751823 Vízügyi szakigazgatás
751834 Vízkárelhárítás

Az Igazgatóság alaptevékenységeinek 2010. január 1-től érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

841226 Vízügy területi igazgatása és szabályozása
842541 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenység

A.

Az Igazgatóság vízügyi műszaki szakmai, szakágazati feladatai

6. §.

/1/ Az Igazgatóság a következő feladatokat a felügyeleti és szakmai irányító szervek erre irányul külön megbízása alapján látja el:

- a vízgazdálkodással és a környezetvédelemmel kapcsolatos jogszabályok szakmai előkészítésében való közreműködés,

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

/2/ Az általános szakágazati tevékenység feladatai:

- alapdokumentumok összeállítása, aktualizálása, vezetése és archiválása,
- az előírt jelentések, szakmai anyagok összeállítása,
- az éves, közép- és hosszú távú tervek kidolgozása,
- a környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi felügyelőség megkeresése alapján a vízügyi hatósági eljáráshoz adandó, valamint az egyéb szakértői vélemények elkészítése, megkeresés alapján a vízügyi felügyeleti eljárásokban való részvétel,
- a K + F tevékenységben való közreműködés,
- az információs rendszer létrehozása és működtetése,
- az informatikai és hírközlési alrendszer működtetése, fejlesztése,
- a nyilvántartások elkészítése, vezetése, folyamatos aktualizálása,
- a jogszabály alkotási tevékenységben való közreműködés,
- a műszaki előírások, szabványok, irányelvek kidolgozásában való közreműködés,
- a panaszügyek kivizsgálásában való részvétel,
- környezetvédelmi lakossági bejelentések fogadására Zöld Pont Iroda működtetése,
- nyilvánosság-tájékoztatást végzése,
- a közigazgatási egyeztetéseken, tervtárgyalásokon való részvétel,
- jogszabálysértés esetén a megfelelő /vízügyi hatósági, szabálysértési, büntető/ eljárás, illetve kárigény érvényesítésének kezdeményezése, közreműködés az ezekkel kapcsolatos kivizsgálásban,
- a kiemelt térségekre vonatkozó, a regionális, a megyei és a kistérségi területfejlesztési koncepciók és programok, a kiemelt térségek és a megyei területrendezési tervek, a helyi építésügyi szabályzatok, valamint a településrendezési tervek véleményezése,
- a vízi-környezetvédelmi feladatok ellátásában való közreműködés,
- pályázat alapján elnyerhető támogatások elnyerésére irányuló pályázatok figyelése, összeállítása, illetve az abban való közreműködés, projekt menedzseri feladatok ellátása
- a vízügyi nemzetközi együttműködésből a rá háruló tevékenységek ellátása, különös tekintettel a határvízi egyezményekből adódó feladatokra,
- műszaki könyvtár, tervtár működtetése,
- műszaki ellenőri feladatok ellátása, részvétel a munkák átadás-átvételi eljárási folyamataiban és az elszámolások elkészítésében
- a környezetvédelmi és vízügyi kutatási, oktatási, nevelési feladatok megoldásában, valamint az ismeretterjesztési tevékenységben való közreműködés
- szakértői tevékenység ellátása,

- együttműködés az önkormányzatokkal és a vízgazdálkodási társulatokkal a környezetvédelmi és a vízgazdálkodási feladatok megoldásában,
- az Igazgatóság vagyonkezelésében lévő művek esetén külső fél által tervezett tevékenységek, beavatkozások feltételeinek szakági szempontból történő megfogalmazása - kezelői hozzájárulás formájában - szakági nyilvántartása, ellenőrzése.
- a Területi Vízgazdálkodási Tanács titkári feladatainak ellátása.

/3/ Vízgyűjtő-gazdálkodási feladatok:

- víz keretirányelv végrehajtásával kapcsolatos feladatok végzése és koordinálása a területi szervek, felügyelőségek és nemzeti parkok között,
- gondoskodás a VGT részegységeinek összeállításáról és felülvizsgálatáról

/4/ A vízkészletekkel való gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- a) nyilvántartja a vízkészleteket, ennek érdekében végzi a vízkészletek térbeli, időbeli, mennyiségi és minőségi számbavételét,
- b) nyilvántartja a vízhasználatokat és vízbevezetéseket, vízmérleget készít, a társadalmi szükségletek kielégíthetősége érdekében, jogszabály által megállapított felelősségi körben összehangolja a vízhasználatokat a felosztható vízkészletekkel,
- c) meghatározott területek és időszakok vonatkozásában vízkészlet-gazdálkodási állapotértékeléseket és koncepciókat készít,
- d) gondoskodik a vizek hasznosítási lehetőségeinek megőrzéséről a természetes vizek hasznosíthatósági feltételeinek rendszeres ellenőrzésével, a vízhasználatot akadályozó vízminőségi károk megelőzésével, csökkentésével és elhárításával,
- e) gondoskodik a vizek mennyiségi és minőségi védelme érdekében a távlati ivóvízbázisok megővéséről, védőidomainak, illetőleg védőterületének meghatározásáról, kijelöléséről és ingatlan-nyilvántartási bejegyzéséről,
- f) közreműködik a vízföldtani, a vízi-környezetvédelemmel kapcsolatos tevékenység végzésében.

/5/ A vízrajzi tevékenység ellátása körében felmerülő feladatok:

- a) működteti a vízrajzi észlelő hálózatot (a törzsállomások esetében az ISO 9001:2000 minőségirányítási rendszerhez illeszkedően), gondoskodik annak fenntartásáról és fejlesztéséről,
- b) az észlelő állomásokon meghatározott rend szerint, egyéb pontokon alkalmasszerűen méréseket végez,
- c) vízgazdálkodási adatokat gyűjt, feldolgoz, értékel és nyilvántart,
- d) vízrajzi adattárat működtet,
- e) közreműködik a kritikus nagy- és kisvízi helyzetek előrejelzésében, az eseményekről

értékelést készít,

- f) gondoskodik a vízrajzi adatforgalomról,
- g) közreműködik a vízkészlet-gazdálkodási és kárelhárítási állapot-értelésekben és koncepciók kidolgozásában.

/6/ Víziközmű szolgáltatással kapcsolatos feladatok:

- a) közreműködik a települési szennyvizek tisztításával és ártalommentes elhelyezésével kapcsolatos nemzeti és regionális programok elkészítésében,
- b) szakértőként részt vesz az állami támogatású pályázatok és megvalósíthatósági tanulmányok bírálatában,
- c) figyelemmel kíséri a vízellátás, csatornázás, szennyvíztisztítás, iszapkezelés és elhelyezés helyzetét, fejlődését, nyilvántartja és értékeli azok jellemző adatait,
- e) nyomon követi a víziközmű szolgáltató szervezetek körében végbemenő változásokat, gyűjti és értékeli az erre vonatkozó információkat,
- g) figyelemmel kíséri a közüzemi vízellátás vízminőségének helyzetét, közreműködik a vízminőség-javító program megvalósításában,
- h) rendkívüli helyzetekben közreműködik a víziközmű szolgáltatás, illetve a vízellátás biztonságával kapcsolatos területi feladatok végrehajtásában
- i) együttműködik a helyi önkormányzatokkal a vízgazdálkodási feladatok megoldásában,
- j) közreműködik a települési ivóvízminőség-javítással, valamint a települési szennyvizek tisztításával és ártalommentes elhelyezésével kapcsolatos nemzeti és regionális programok elkészítésében,
- k) ellátja az ágazati célelőirányzat működésével, illetve működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- l) közreműködik egyéb pályázati rendszerekben a mindenkori jogszabályi feltételek szerint,
- m) közreműködés a Nemzeti és Regionális Szennyvízprogram területi feladatainak ellátásában, a szennyvíz agglomeráció felülvizsgálatában

/7/ Vízrendezési feladatok:

Az Igazgatóság kezelésébe tartozó vízfolyásokkal, vízrendezési művekkel kapcsolatos feladatok irányítása, ellátása és ellenőrzése körében

- kidolgozza a területi vízgazdálkodás vízrendezési éves, közép- és hosszú távú terveit,
- figyelemmel kíséri a települések vízrendezési kérdéseit, szakmai segítséget nyújt az önkormányzatoknak,
- közreműködik a vízilétesítmények megvalósításában,
- koordinálja a vízrendezési művek összehangolt fejlesztését,

- koordinálja az önkormányzatok vízgazdálkodási szakfeladatait ellátó szervezetek ilyen irányú tevékenységét,
- vezeti a kezelésében lévő vízrendezési művek nyilvántartásait,
- közreműködik a szakágazati tevékenységet ellátók oktatásában,
- részt vesz a regionális tervek készítésében,

/8/ Környezetvédelmi feladatok:

- a) területi hulladékgazdálkodási terv felülvizsgálata, és beszámoló elkészítése,
- b) az Igazgatóság hulladékgazdálkodásáról szóló éves statisztikai jelentés összeállítása,
- c) az Igazgatóságnál keletkezett hulladékok nyilvántartása,
- d) kapcsolattartás az Igazgatóság működési területén lévő hulladéktermelőkkel (önkormányzatok, gyártók, más hulladéktermelők),
- e) részvétel a megyei, kistérségi, helyi hulladékgazdálkodási tervek, koncepciók kialakításában, szakmai készítésében,
- f) a hulladékgazdálkodással kapcsolatos ágazati, regionális pályázatok véleményezésében, elbírálásában való közreműködés,
- g) közreműködés a területi szennyezés csökkentési intézkedési terv kidolgozásában,
- h) környezeti kárelhárítással és kármentesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

/9/ Folyószabályozási feladatok:

- ellátja a folyók mederállapotának, folyószabályozási művei és mindazon létesítményei műszaki gazdasági adatainak nyilvántartását, amelyek a folyók mederviszonyainak meghatározásához és értékeléséhez szükségesek,
- értékeli a mederváltozásokat és szükség esetén javaslatot készít a folyószabályozási beavatkozásokra,
- gondoskodik a folyók általános szabályozási terveinek elkészítéséről, korszerűsítéséről, tanulmányok készítéséről,
- elvégzi a szükséges szabályozási munkákat,
- gondoskodik a jég elleni védekezésről,
- gondoskodik a hajóút kitézési tervek elkészítéséről, egyeztetéséről és végrehajtásáról,
- gondoskodik a víz, a hordalék, uszadék és a jég kártétel nélküli levezetéséről, a hajózást gátló vagy mederelfajulást okozó akadályok felderítéséről, nyilvántartásáról, azok eltávolításáról illetve egyéb szükséges intézkedések megtételéről,
- gondoskodik az Igazgatóság hajóparkjának előírás szerinti karbantartásáról, a vízügyi hajózás koordinálásáról
- fejlesztési feladatkörben előkészíti a folyószabályozási beruházásokat, és a beruházások jóváhagyását követően gondoskodik mindazon beruházói feladatok ellátásáról, amelyeket a főhatóságok meghatároznak.

/10/ A vizek kártételei elleni védelem körében ellátandó feladatok:

a) *Árvízvédekezési feladatok*

Ellátja az árvízvédekezéssel összefüggő – külön jogszabályban meghatározott – feladatokat, így különösen:

- ellátja és irányítja az elsőrendű árvízvédelmi vonalakon a védekezést, az

- árvízmentesítést,
- gondoskodik a védelmi szervezet létrehozásáról és folyamatos működőképességéről,
 - gondoskodik a védelmi tervek elkészítéséről és karbantartásáról,
 - gondoskodik a védelmi szakfelszerelés karbantartásáról és fejlesztéséről,
 - gondoskodik a védelmi osztag működéséről és fejlesztéséről,
 - irányítja, illetőleg ellátja a vízkárelhárítás műszaki, igazgatási teendőit,
 - tervezi, szervezi, és szakmailag irányítja a védekezés területi feladatainak ellátását,
 - irányítja a helyi önkormányzatok, valamint a vízitársulatok vízkárelhárítási tevékenységét,
 - adatokat szolgáltat a helyi önkormányzatok számára a vizek kártételei elleni védelemmel összefüggő, a közigazgatási feladatok ellátásához szükséges tervek elkészítéséhez,
 - összehangolja a védőművek építését, fejlesztését, bonyolítja a beruházási tevékenységet,
 - közreműködik, illetve szervezi a védekezéssel kapcsolatos oktatásokat és védelmi gyakorlatokat,
 - közreműködik az állandó műszaki ügyelet biztosításában,
 - együttműködik a társ-igazgatóságokkal, a védelmi bizottsággal, az önkormányzatokkal, a helyi védelmi szervekkel és a védekezésben érdekelt egyéb szervekkel, a horvát vízügyi szervekkel,
 - rendszeresen ellenőrzi a védelmi létesítmények állapotát, a védelmi szervezet felkészültségét,
 - közreműködik a védelmi technológiák fejlesztésében,
 - ellátja a vízügyi erdőgazdálkodási feladatokat.

b) *Belvízvédekezési feladatok*

Ellátja a belvízvédekezéssel összefüggő – külön jogszabályban meghatározott feladatokat, így különösen:

- elkészíti és karbantartja a védelmi és nyilvántartási terveket,
- gondoskodik a szivattyútelepek és mobil szivattyúk működőképességéről,
- gondoskodik a védekezésre való felkészülésről és a védekezés végrehajtásáról,
- végzi a védekezés területi szervezését, szakmai irányítását, a védekezésben érdekelt tevékenységének összehangolását,
- közreműködik a károk kivizsgálásában.

c) *Helyi vízkárelhárítási feladatok*

Ellátja a helyi vízkárelhárításban rá háruló feladatokat, így különösen:

- kapcsolatot tart a területi önkormányzati és védelmi szervekkel, és szakmai segítséget nyújt a védekezésre való felkészülésben,
- műszaki szaktanácsadókat biztosít a védekezéshez,
- igény és lehetőség szerint védelmi szolgáltatást nyújt a területi szerveknek,
- közreműködik a helyi vízkárok felmérésében,
- tájékoztatást ad a felügyeleti szerveknek.

d) *Vízminőségi kárelhárítási feladatok*

Végzi a jogszabály alapján ráháruló vízminőségi kárelhárítási feladatokat, ezen belül:

- gondoskodik a vízminőségi kárelhárítási tervek készítéséről,
- a kárelhárítási anyagok és eszközök készenlétben tartásáról,
- kárelhárítási gyakorlatok szervezéséről és lebonyolításáról,
- kárelhárítási helyek kijelöléséről és kiépítéséről,
- rendkívüli vízszennyezések felderítéséről, bejelentések helyszíni kivizsgálásáról,
- a vízminőségi kárelhárítás műveleti irányításáról,
- a kárelhárítás költségeinek áthárításáról
- együttműködik a környezetvédelmi felügyelőséggel és szükség esetén a védekezésben érdekelt egyéb szervekkel.

/11/ A különleges védekezési /osztag/ feladatok körében gondoskodik

- a vízkárelhárítási védekezési eszközök és fenntartási célú gépek, berendezések és eszközök, a jégtörők és egyéb vízijárművek, valamint a vízügyi hírközlés védő-, illetve működőképességének megőrzéséről, fejlesztéséről,
- a védelmi osztag és felszereléseinek működőképességének megtartásáról, fejlesztéséről,
- a védművek feltárását végző szakcsoportok felszereléséről és működtetéséről, az osztag különleges feladatot ellátó részlegeinek /jégtörő, stb./ felszereléséről és működtetéséről,
- a védelmi osztag szakirányú gyakorlatainak megtartásáról, feladatainak meghatározásáról,
- a különleges feladatok ellátásával kapcsolatos útmutatók összeállításáról, folyamatos aktualizálásáról,
- a különleges feladatok ellátásával kapcsolatos nyilvántartások és jelentések összeállításáról,
- a technikai felkészülést igénylő továbbképzések megszervezéséről és megtartásáról.

/12/ Az Igazgatóság feladata a kezelésében lévő állami tulajdonú vizek és vízellétesítmények és ezekhez tartozó egyéb építmények tekintetében

a)

- kezeli (fenntartja, üzemelteti és fejleszti) különösen a vállalkozói vagyonnak nem minősülő kizárólagos állami tulajdonban lévő vizeket, illetőleg vízellétesítményeket,
- a vízrajzi törzshálózatot, illetve az állami alapfeladatokat ellátó vízrajzi üzemi hálózatot,
- a távlati ivóvízbázisok mérő- és megfigyelő rendszerét,
- az árvízvédelmi létesítményeket,
- a vízvezető műveket, szivattyútelepeket
- tározókat,
- a vízépítési műtárgyakat,
- a vízelosztó és többes rendeltetésű rendszereket,
- a vízkészlet-gazdálkodási célú feladatokat ellátó vízátvezető, vízpótló műveket,

b) végzi az a.) pont alá tartozó vizeket és vízellétesítményeket érintően:

- a folyószabályozási, mederfenntartási munkákat,
- a hajózható folyószakaszokon, a természetes tavakon és csatornákon a hajóút kijelölését, kitűzését és fenntartását,

- a természetes állóvizek, holtágak, vízfolyások szabályozását, fenntartását, partvédelmét és üzemeltetését,
 - a védekezési célokat szolgáló gépek, felszerelések, hordozható szivattyúk, szállító járművek, hajópark üzemképességének biztosítását,
 - utak, őrházak és egyéb magas-építmények üzemeltetését, fenntartását és fejlesztését,
 - a vizek medrében található nádasok vízminőség-védelmi nádgazdálkodását;
- c.) Az állami tulajdonú, kezelésében lévő vagyon tekintetében a 254/2007. (X.4.) Korm. rendelet alapján a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt-vel kötött szerződés szerint jár el.

Az Igazgatóság vagyonkezelésében lévő az állam kizárólagos tulajdonában lévő vizek és vízellátási építmények jegyzékét, a 22/1996. (XI. 29.) KHVM rendelet határozza meg.

/13/ Ellátja a működéséhez szükséges és kezelésében lévő egyéb ingatlanok, magas-építmények fenntartását, üzemelését és fejlesztését.

/14/ Ellátja a szervezeti működést támogató informatikai rendszerek működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat /software és hardware biztosítása, adat- és vírusvédelem, az informatikai alkalmazások elősegítése, rendszergazdai szerepek ellátása stb./ Ellátja az Információs Rendszer működtetéséhez szükséges – hatáskörébe utalt területi feladatait. Együttműködik más ellenőrző és információs rendszerekkel.

/15/ Egyéb feladatok

- együttműködik más ágazatok területi szerveivel, a megyei és a települési önkormányzatokkal a kistérségi és regionális szervezetekkel a vízgazdálkodási és a környezetvédelmi feladatok megoldásában. A Baranya, Somogy megye vízgazdálkodási állapotára és fejlesztésére vonatkozó információkat Baranya, Somogy megye egész területére kiterjedően állítja össze és bocsátja a megyei szervek rendelkezésére;
- az Igazgatóság a tájékoztatáshoz szükséges adatokat a megyének arra a részére vonatkozóan, amelyre a működési területe nem terjed ki, a területileg illetékes igazgatóságtól szerzi be, vele egyeztetni, és azokat egységesen feldolgozva bocsátja a megyei szervek rendelkezésére,
- kapcsolatot tart a Regionális és a Megyei Területfejlesztési Tanáccsal és egyeztetni a régióban érintett KÖVIZIG-ek munkáját,

B.

A szakmai és szervezeti működést támogató funkcionális tevékenységek

8. §

1.1. Igazgatási feladatok

- ellátja a személyügyi, oktatási, munkaügyi és munkaügyi igazgatási / komplett humánpolitikai / feladatokat,
- végzi az Igazgatóság szervezeti működési feltételeit meghatározó tevékenységeket /belső szabályozások, megállapodások, szolgáltatási szerződések stb. /,
- végzi a központi és a területen lévő épületek üzemeltetését, fenntartását,

- ellátja az ügyiratkezelés, irattározás szervezését és ellenőrzését,
- ellátja az adatvédelmi-felelősi és az adatvédelmi feladatokat,
- működteti a központi ügyeleti szolgálatot,
- végzi a rendészeti feladatokat,
- koordinálja az igazgatósági PR feladatokat / belső pr /,
- közreműködik az irányító és felügyeleti szervek nemzetközi feladatainak ellátásában
- előkészíti, kiadja a Kollektív Szerződést és ellenőrzi annak alkalmazását,
- ellátja a rehabilitációval, rekreációval kapcsolatos feladatokat,
- koordinálja a közmunkákat,

/2./ Jogi feladatok

- az Igazgatóság szakfeladataiból eredő, v, funkcionális működésével járó jogi természetű ügyek vitele,
- szerződések előkészítése, véleményezése,
- ingatlanok hasznosításával kapcsolatos jogi feladatok ellátása,
- a fejlesztésekkel, beruházásokkal kapcsolatos jogi természetű ügyek / kisajátítás, kártalanítás /intézése,
- az igazgatósági feladatellátással kapcsolatban felmerülő külső jogvitákban, munkaügyi perekben, valamint egyéb hatósági eljárásokban az igazgatóság jogi képviselőjének biztosítása,
- fegyelmi és kártérítési ügyek lefolytatása,
- birtokháborítási, szabálysértési, büntető ügyek esetén eljárás kezdeményezése,
- pénzkövetelések jogi úton történő behajtása.

/3./ Közgazdasági feladatok

- az Igazgatóság költségvetésének elkészítése, a gazdálkodást és számvitelt érintő beszámolási kötelezettségek teljesítése,
- a gazdálkodási tevékenység elemzése, értékelése és ennek alapján a szükséges kezdeményezések megtétele,
- az Igazgatóság gazdálkodási, beszámolási és elszámolási rendjének betartása, alkalmazása
- az igazgatósági pénzgazdálkodás szervezése, irányítása és ellenőrzése,
- az Igazgatóság feladattervének elkészítése és a végrehajtás ellenőrzése, segítése,
- a jóváhagyott programok alapján a fejlesztések megvalósításának közgazdasági eszközökkel történő elősegítése, ellenőrzése,
- a gazdasági informatikai rendszer működtetése,
- az állammal szembeni kötelezettségek teljesítése,
- a pénz- és eszközkönyvelés szigorú számadású bizonylatainak nyilvántartás szervezése,
- a leltározási kötelezettség teljesítésének szabályozása,
- a működési területen lévő igazgatósági kezelésű vízgazdálkodási létesítmények, ingatlanok, egyéb vagyontárgyak kezelésére és állagmegóvására vonatkozó szabályok kidolgozása,
- gépjármű, hírközlési és energiagazdálkodási feladatok ellátása

/4./ Belső ellenőrzési feladatok / a vonatkozó Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint /

A belső ellenőrzés kiterjed az Igazgatóság teljes működésére, a szakági és funkcionális területekre egyaránt.

15./ Vagyongazdálkodási, Közbeszerzési feladatok

- a vagyongazdálkodási feladatok ellátása,
- a pályázatkezelési feladatok ellátása,
- eszköz- és készlet-nyilvántartási feladatok ellátása,
- közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- egyes pénzügyi és számviteli feladatok ellátása,
- biztosítások ügyintézése,
- ingatlanok rendezésével kapcsolatos ügyek ellátása.

16./ Informatikai, hírközlési feladatok

- az Igazgatóság informatikai hálózatának egységes rendszerben /országos rendszer/ történő működtetése, fejlesztése,
- a belső információ áramlás megszervezése,
- adatvédelem, adatbiztonság biztosítása,
- vezeték és vezeték nélküli hálózat működtetése,
- az országos hálózathoz való csatlakozás biztosítása,
- az Igazgatóság telekommunikációs eszközeinek beszerzése, üzemeltetése.

II.

AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

9. §.

- /1/ Az Igazgatóságot az igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti. Vezetői feladatait személyesen, vagy meghatározott körben az igazgatóhelyettesekre, illetve az ügykör szerint illetékes szervezeti egység /osztály, területi egység/ vezetőire átruházott hatáskörrel látja el.
- /2/ Az igazgató feladat- és hatáskörében a jogszabályi kereteknek és az SZMSZ rendelkezéseinek megfelelően az Igazgatóság saját szervezetére hatályos normatív tartalmú belső szabályozásokat /utasításokat, szabályzatokat/ adhat ki.

10. §.

- /1/ Az Igazgatóság a jogszabályban, illetve az SZMSZ-ben meghatározott feladatait a következő belső szervezeti tagozódásban látja el:

1. Az igazgató közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek, zárójelben a rövidített név, és személyek:

1.1 Jogi és Koordinációs Osztály (JKo)

Az egység csoporttagozódás nélkül látja el feladatát.

1.2 Igazgatási Osztály (Igo)

Az egység csoporttagozódás nélkül látja el feladatát.

1.3 Független Belső ellenőrzés

1.4 Projekt koordinátorok

Az egyes projektekhez kötődően, megbízás alapján látják el meghatározott feladatukat

2. A műszaki igazgatóhelyettes főmérnök közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek és személy:

2.1 Vízgyűjtő-gazdálkodási és Monitoring Osztály (VgMo)

A vízrajzi feladatok ellátására az osztályon belül vízrajzi csoport működik.

2.2 Környezetvédelmi és Víziközmű Osztály (Vko)

Az egység csoporttagozódás nélkül látja el feladatát.

2.3 Vízkárelhárítási Osztály (Ko)

Az egység csoporttagozódás nélkül látja el feladatát.

2.4 Szakaszmérnökségek

Pécsi Szakaszmérnökség (Pszm):

- Pécsi Felügyelőség
- Villányi Felügyelőség

- Drávasztári Felügyelőség
- Műszaki Biztonsági Szolgálat

Kaposvári Szakasz mérnökség (Kszm)

- Kaposvári Felügyelőség
- Fonyódi Felügyelőség
- Nagyatádi Felügyelőség
- Folyami Felmérő és Kitűző Szolgálat, Barcs

A Pécsi Szakasz mérnökségen belül működik a Műszaki Biztonsági Szolgálat / MBSZ/ is.

A Kaposvári Szakasz mérnökségen belül működik a hajóútkitűzést, fenntartást és folyami felméréseket végző szakszolgálat.

A szolgálatok feladataikat csoporttagozódás nélkül látják el.

3. A gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek:

3.1 Gazdasági Osztály (Go)

Az egység csoporttagozódás nélkül látja el feladatait.

3.2.1 Informatikai és Hírközlési Osztály (Info)

Az egység csoporttagozódás nélkül látja el feladatait.

3.3. Vagyongazdálkodási és Pályázatkezelési Osztály

Az egység csoporttagozódás nélkül látja el feladatait.

Az Igazgatóság *szervezeti felépítését* táblázatos formában a *3. sz. melléklet* tartalmazza.

Az Igazgatóság egyes szervezeti egységeire vonatkozó részletszabályokat, a jelen Szabályzat *5. számú melléklete* – az Igazgatóság Ügyrendje tartalmazza.

4. Az Igazgatóság testületei

4.1. Tanácskozó testületek

- a./ igazgatói értekezlet
- b./ műszaki értekezlet
- c./ igazgatóhelyettesi értekezlet
- d./ osztály-, szakasz mérnöki értekezlet

Szükség szerint műszaki konferenciák és állománygyűlések, szakmai tanácskozások is tarthatók.

A műszaki értekezletről emlékeztető készítése az Igazgatási Osztály feladata.

4.2. Jogszabályi rendelkezések alapján létrehozott testületek

- a./ Tervjóváhagyó Bizottság
- b./ Fejlesztési Bizottság
- c./ Oktatási Bizottság

- d./ Lakásépítési Támogatási Bizottság
- e./ Üdültetési Bizottság
- f./ Selejtezési Bizottság
- g./ Közbeszerzési Bizottság
- h./ Segélyezési Bizottság

A bizottságok munkáját, működési rendjét hatályos jogszabályi rendelkezések, igazgatósági szabályzatok és igazgatói utasítások határozzák meg. Az igazgatósági bizottságok üléseiről jegyzőkönyv készül.

4.3. A pályázatokkal és a közbeszerzéssel kapcsolatban létrejövő ad hoc munkacsoportok

A projektek elvégzéséhez ad hoc bizottságok, projekt – teamek alakulnak, melyek működése a pályázatok előkészítésétől a beadásig, illetve a projekt lezárásáig tart.

A projektvezetőt az Igazgatóság vezetője bízza meg, hogy hozzon létre egy munkacsoportot a feladat elvégzésére.

A projektben résztvevőket a projektvezető javasolja, az Igazgatóság vezetője hagyja jóvá. A projekt vonatkozásában, a munkacsoportban résztvevő munkatárs nem az egységvezetőjének, hanem a projektvezetőnek tartozik felelősséggel. A projektben végzett munka idejére mentesül a munkaköri leírásában megjelölt egység keretén belül végzendő feladatai alól.

Amennyiben a munkaköri illetve a projektben végzendő munkája megoldhatatlanul ütközik (időben), a fontossági sorrendet az Igazgatóság vezetője határozza meg, a projektvezetővel és az egységvezetővel való egyeztetés után.

4.4. Közalkalmazotti Tanács

A Közalkalmazotti Tanács az Igazgatóság valamennyi közalkalmazottja érdekeinek védelmét, képviseletét látja el.

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

4.5. Együttműködés az igazgatósági dolgozók szakszervezetével

Az igazgatósági dolgozók érdekképviseletét az általuk megválasztott szakszervezeti testület, illetve a titkár gyakorolja.

III.

AZ IGAZGATÓSÁG IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

Az irányítás általános szabályai

11. §

- /1/ Az Igazgatóság a környezetvédelmi és vízügyi miniszter irányítása alatt működik.
- /2/ Az Igazgatóság igazgatója, az igazgató helyettesei és a szervezeti egységek vezetői a felügyeleti, illetve az irányító szervvel az SZMSZ-ben rögzítettek szerint tartanak munkakapcsolatot.
- /3/ A vezetői irányítási /felügyeleti/ hatáskörök gyakorlásában a szervezeti egységek vezetői egységeik vonatkozásában közvetlen munkakapcsolat keretében végzett szakmai irányítással és ellenőrzéssel, valamint a vezetői intézkedések /döntések/ előkészítésével és végrehajtásának ellenőrzésével vesznek részt.

12. §

Képviselési jog

- /1/ Az igazgatóság vezetője / igazgató / képviseli az igazgatóságot a felügyeleti szerv, bel- és külföldi szervek, hatóságok, pártok, kamarák és polgári szerveződések előtt. Képviselési jogát a Polgári Törvénykönyv 36. § (2) bekezdése szerint jogosult, illetve köteles gyakorolni.
- /2/ Képviselési jogát az igazgató személyesen gyakorolja:
- a Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztériumban a miniszterrel, államtitkárokkal és helyettes államtitkárokkal, valamint a minisztérium főosztályvezetőivel,
 - a Vízügyi és Környezetvédelmi Központi Igazgatóság (VKKI) vezetőjével és helyetteseivel,
 - az országos, vagy megyei hatáskörű szervek vezetőivel,
 - a külföldi társszervek vezetőivel,
 - a belföldi társszervek vezetőivel,
 - a területi államhatalmi és közigazgatási szervek vezetőivel,
 - a szakszervezetek és a pártok vezetőivel,
 - a parlamenti képviselőkkel,
 - továbbá mindazokkal, akikkel/amelyekkel kapcsolatban a jogát fenntartja.
- /3/ Képviselési jogkörét az igazgató – a kizárólagos esetek kivételével – esetenként az ügy jellegétől és a tárgyalás szintjétől függően ruházza át.
- /4/ Peres és nem peres bírósági útra tartozó ügyekben általános felhatalmazással a jogtanácsos jár el, e körben önálló képviselési és aláírási /kiadmányozási/ joggal rendelkezik, úgy ahogy azt a jogtanácsosra vonatkozó jogszabályi rendelkezések tartalmazzák.
- /5/ A jogtanácsos teljes jogkörrel /általános meghatalmazási szinten/ látják el az igazgatóság képviselését kisajátítási ügyekben a közigazgatási szervek előtti eljárásban.

13. §

Utalványozási és kötelezettségvállalási jog

/1/ Az Igazgatóság feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban megbízott személy jogosult, a költségvetési szerv alapító okiratában, költségvetési alapokmányában foglalt feladatainak célszerű és hatékony ellátására figyelemmel.

A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia.

/2/ Az Igazgatóság szükségleteinek fedezésére szolgáló pénzeszközök kifizetésére vonatkozó rendelkezésre (utalványozásra), továbbá az olyan intézkedések megtételére, amely az említett pénzeszközökből későbbi kifizetést tesz szükségessé – a rendelkezés alapjául szolgáló ügy tekintetében fennálló ügyrend illetékességétől függetlenül – kizárólag az utalványozásra /kötelezettségvállalásra/ felhatalmazott vezetői jogosultak, a gazdasági igazgatóhelyettes vagy megbízottja ellenjegyzésével.

/3/ A rendelkezési jog magában foglalja az Igazgatóság költségvetési kereteivel való tervszerű éves gazdálkodást, a pénzeszközök lekötését / fedezetbiztosítás /, valamint a kifizetés elrendelését / kiutalást /.

/4/ Utalványozásra, illetve kötelezettségvállalásra az állami költségvetési szervek gazdálkodásáról szóló mindenkor hatályos rendeletek értelmében az igazgató jogosult. Az igazgató ezt a jogát az igazgatóság ügykörébe tartozó bármely ügyben – a költségvetés keretei között – értékhatár nélkül gyakorolja.

/5/ Az igazgató által átruházott jogkörben általános utalványozási jogkörrel rendelkeznek:

- az igazgatóhelyettesek,
- a jogi és koordinációs osztályvezető
- a gazdasági osztályvezető
- az igazgatási osztályvezető
- a gazdasági osztályvezető-helyettes.

/6/ A beruházásokkal összefüggő banki ügyletek során utalványozási joggal rendelkezik a vízkárelhárítási osztályvezető és helyettese is.

/7/ Az üzem- és pénzügyi tervben jóváhagyott keretekkel gazdálkodó egységek vezetői – akadályoztatásuk esetén a szervezeti rend szerinti helyettesük, illetve a vízrajzi tevékenység keretében a vízrajzi csoport vezetője – az irányításuk alá tartozó egység működésével kapcsolatos utalványozási jogot gyakorolják.

/8/ A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás mértéke.

/9/ Az ellenjegyzésre jogosult – megbízott személyek – a kötelezettségvállalások teljesíthetőségét (a kiadási előirányzat rendelkezésre állását) vizsgálják, valamint azt, hogy a kötelezettség vállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat és a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás megtörtént-e.

- 10/ A szakmai teljesítések igazolásának módjáról és az azt végző személyek kijelöléséről az Igazgatóság vezetője belső szabályzatban rendelkezik.
- /11/ Az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.
- /12/ Az utalványozási és kötelezettségvállalási jogosultak mellett a teljesítések igazolására és a kifizetések érvényesítésére vonatkozó jogosultságokat a számviteli politika melléklete szerinti személyek láthatják el. A jogosultak névjegyzéke évente aktualizálásra kerül.
- /13/ A kötelezettségvállalás /szerződéskötés/ hatásköri szabályait külön igazgatói utasítás, illetve a számviteli politika tartalmazza.

14.§

A kiadmányozási jog

- /1/ Az ügyintéző kézjeggyével ellátott érdemi intézkedést a kiadmányozásra jogosult személy saját kezűleg aláírja, s ezzel rendelkezik az irat -- kiadmány -- elküldése vagy az ügyirat végleges irattárba helyezése iránt.
- /2/ A kiadmányozásra vonatkozó szabályok szerint kell eljárni abban az esetben is, ha az Igazgatóság egyik szervezeti egysége a másik részére -- vagy felettes vezetői részére -- érdemi állásfoglalást, vagy intézkedést tartalmazó ügyiratot (feljegyzést, véleményt, észrevételt, előterjesztést vagy annak végleges tervezetét, stb.) továbbít, vagy az ügyet érdemi elintézés végett illetékeségből véglegesen átadja.
- /3/ Nem tartozik a kiadmányozási jog szabályai alá az a közbenső intézkedés, amellyel az ügyet érdemi intézkedés során más szervezeti egységhez észrevételezésre, véleményének közlésére, állásfoglalásra, kiegészítésre, stb. visszavárálag megküldik, vagy annak meghatározott határidőre a nyilvántartásba vételét rendelik el.
- /4/ Kiadmányozásra jogosult vezetők

a./ Az igazgató -- akinek a kiadmányozási joga általános -- kizárólagos jogkörébe a következő ügyiratok aláírása (kiadmányozása) tartozik :

- mindazon személyekhez és jogi személyekhez intézett iratok, akik vonatkozásában a képviseleti jogot is gyakorolja,
- a VKKI főosztályai, főosztályvezetői részére címzett felterjesztések,
- az igazgatóság egészének működésével, ellenőrzésével kapcsolatos rendelkezések, döntések,
- az igazgatóság gazdasági tervének, költségvetésének jóváhagyásával és módosításával kapcsolatos ügyiratok,
- beruházási okmányok,
- az egységek alapvető tervelőírásaira vonatkozó ügyiratok,
- a munkáltatói jogkör gyakorlása körében a Munka Törvénykönyve és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szerint kiadásra kerülő ügyiratok,
- a kitüntetések adományozó szervek felé kitüntetési javaslatok megtétele,
- az Igazgatóság feladatainak ellátásához leginkább alkalmas szervezeti rend kialakítása,

- a kollektív szerződés megkötése, módosítása,
- TÜK iratok kiadmányozása,
- büntető és szabálysértési feljelentések, valamint a leltárhiány megtérítésére kötelező határozatok,
- hivatalos külföldi utazások engedélyezése,
- minden olyan ügyirat, amelynek aláírását (kiadmányozását) jogszabály, vagy belső szabályzat, igazgatói utasítás az igazgató jogkörébe utal.

b./ Az igazgatóhelyettesek aláírási, kiadmányozási jogköre

- a VKKI osztályvezetői (osztályai) részére címzett levelek,
- a vízügyi szolgálathoz tartozó szervek igazgatóhelyettesei részére írott levelek,
- országos és megyei szervek osztályainak vezetőjéhez írott levelek,
- szakértői tevékenységgel összefüggő ügyekben a vonatkozó igazgatói utasításban foglaltak szerint,
- minden olyan ügykörben, amely nem tartozik az igazgató kizárólagos jogkörébe,
- munkáltatói jogkörük gyakorlása körében kiadásra kerülő ügyiratok,
- az igazgató tartós (3 napot meghaladó) távollétében az ügykör szerint illetékes igazgatóhelyettes ír alá.

c./ Az osztályvezetők kiadmányozási joga

Az osztályvezetők kiadmányozási jogköre kiterjed minden olyan ügykörösre, amelyre nem vonatkozik az igazgató és helyettesei kizárólagos aláírási jogosultsága.

d./ A jogtanácsos kiadmányozási joga a rá vonatkozó jogszabály alapján alakul.

e./ Az ügyirat kiadmányozásra való előkészítéséért elsősorban az ügyintéző felelős, akinek a nevét az ügyiraton ügyintézői minőségére utalással fel kell tüntetni. Az ügyintéző az előkészített kiadmány tervezetet kézjegyével ellátva és időpont feltüntetésével, közvetlen felettes vezetője útján terjeszti elő kiadmányozásra.

f./ A kiadmány előkészítése során az egységes igazgatósági álláspont kialakításáért az ügyintéző és közvetlen felettese együttesen felelős.

g./ A kiadmányozott ügyirat tartalmi és formai helyességéért a kiadmányozó a felelős.

h./ Az ügyirat postázást végző ügykezelő /adminisztrátor/ felelős azért, hogy csak az illetékes kiadmányozó által kiadmányozott ügyirat kerüljön továbbításra.

15.§

A munkáltatói jogkörök gyakorlása

/1/ Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a./ a közalkalmazott alkalmazása / kinevezése, kinevezés módosítása /
- b./ a közalkalmazott felmentése
- c./ a közalkalmazott áthelyezése
- d./ a munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének engedélyezése
- e./ a 30 napot meghaladó időtartamú fizetés nélküli szabadság engedélyezése
- f./ munkaköri összeférhetlenség alóli felmentés megadása

- g./ rendkívüli fizetett szabadság és jutalomszabadság engedélyezése
- h./ rendkívüli munkaidő kedvezmény engedélyezése
- i./ más munkáltatóhoz történő kirendelés
- j./ külföldi tanulmányút, külföldi kiküldetés engedélyezése
- k./ tanulmányi szerződés kötése
- l./ képesítési előírás kiadása, a képesítési előírás alóli felmentés
- m./igazgatósági szintű kitüntetés adományozása, magasabb szintű kitüntetés adományozására javaslatétel
- n./ oktatásban, képzésben való részvételre kötelezés
- o./ fegyelmi és kártérítési jogkör gyakorlása / leltárfelelősséget megállapító határozatot az igazgatóság vezetője adhat ki /
- p./ közalkalmazott címek adományozása
- r./ a szervezeti magatartás követelményeinek meghatározása / Etikai Kódex /
- s./ a Kollektív Szerződés és a Közalkalmazotti Szabályzat megkötése

Az Igazgató az /1/ pontban jelzett munkáltatói jogkörökön túl az egyéb munkáltatói jogokat /2/ az igazgatóhelyettesek és a felügyelet alá tartozó egység/egységek/ vezetői tekintetében is gyakorolja.

/2/ Átruházott / egyéb / munkáltató jogkörök:

- a./ javaslatétel munkakörök létesítésére, megszüntetésére , a kinevezésre és a felmentésre
- b./ álláshirdetés, pályázat kiírás
- c./ kiválasztási, felvételi folyamatok, munkahelyi bevezetés megszervezése-ellenőrzése
- d./ oktatásra, képzésre, tanulmányutakra javaslat tétel, a munkatársak fejlesztése
- e./ kitüntetésre javaslatétel
- f./ teljesítményértékelés
- g./ motiváció, ösztönzés /béremelési, jutalmazási javaslatok /
- h./ a munkavégzés feltételeinek biztosítása
- i./ az utánpótlás / szakmai és vezető kinevelése /, a vezető utánpótlás írásos értékelése
- j./ munkaköri leírások készítése és azok folyamatos aktualizálása

/3/ Az átruházott /egyéb/ munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendje:

- Az igazgatóhelyettesek a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetőivel kapcsolatban jogosultak az / 1 / pontban felsoroltak kivételével a /2/ pontban szereplő munkáltatói jogkörök gyakorlására, ami kiegészül a vezetői minősítések elkészítésével. Ezen jogukat az igazgatóval történő előzetes konzultáció útján gyakorolják.
- A szervezeti egységeknél / osztályok, szakaszmérnökségek / foglalkoztatott dolgozók esetében a munkáltatói jogköröket az /1/ pont kivételével és a /2/ pont szerint a szervezeti egység vezetője gyakorolja.
Az egység vezetőjének helyettesítésével és a felügyelőségek vezetésével megbízott dolgozók vonatkozásában e joguk gyakorlása előtt az igazgatóval, illetve az illetékes igazgatóhelyetttessel egyeztetni kötelesek.

/4/ Az átruházott munkáltatói jogkörök gyakorlásakor a személyzeti / humánpolitikai munkáról szóló belső rendelkezéseket kell figyelembe venni. A humánpolitikai feladatok ellátásánál a vezetőket az ezzel megbízott szakmai egységgel / Igazgatási Osztály /szakmai együttműködési kötelezettség terheli. A humánpolitikával foglalkozó szakmai szervezeti egység a feladatok ellátásának szakmaiságát-, jogszerűségét köteles biztosítani.

Helyettesítés

A műszaki igazgatóhelyettes:

Az igazgató első helyettese, aki az igazgatóság szakmai feladatainak ellátását közvetlenül irányítja, s az igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén megbízása alapján és az általa meghatározott körben helyettesíti.

Feladatait - az igazgató helyettesítésének kivételével - távolléte, vagy akadályoztatása esetén az irányítása alá tartozó és a szakirány szerint illetékes osztályvezető látja el.

A gazdasági igazgató-helyettes:

A gazdasági igazgatóhelyettest átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a Gazdasági Osztály vezetője helyettesíti.

Az egységvezető-helyettesek:

Távolléte, vagy akadályoztatása esetén helyettesíti az egységvezetőt az egységvezető által megjelölt feladatok tekintetében az egységvezető által megjelölt módon (teljes vagy részleges jogkörben).

Ügyintézők:

Az ügyintézőt akadályoztatás esetén a felettes vezető által kijelölt, az érintett egységhez tartozó másik személy, illetve a munkaköri leírásban helyettesítőként meghatározott munkakört ellátó személy helyettesíti.

16.§

Munkarend

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

17.§

Munkaköri átadás-átvétel

/1/ A munkába lépő dolgozó munkakörét az egységvezető határozza meg és a munkaköri elhatárolás / leírás / formájában közli a dolgozóval a munkába lépést követő 5 napon belül. Ugyanezen időtartamon belül meg kell ismertetni a munkavállalóval a munkakör ellátásához szükséges belső szabályozásokat és joganyagot.

/2/ A közalkalmazotti jogviszony megszűnése vagy más munkakörbe történő áthelyezés esetén a munkavállaló munkakörét közvetlen felettesének, vagy közvetlen felettese jelenlétében, közvetlenül utódjának adja át. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell készíteni.

18.§

Alapvető munkajogi rendelkezések

Kollektív Szerződés

- /1/ A közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő alapvető kérdéseket törvények szabályozzák. Ezek végrehajtásáról kormány- illetve miniszteri rendeletek rendelkeznek.
- /2/ Az Igazgatóság az érdekvédelmi szervezettel / szakszervezettel/ együtt, valamint a Közalkalmazotti Tanács véleményének bekérését követően kiadja a Kollektív Szerződést. A KSZ előírásainak alkalmazása úgy a munkáltatóra, mint a munkavállalóra kötelező.
- /3/ A Kollektív Szerződés állapítja meg a munkajogi szabályok által meghatározott körben és keretek között az Igazgatóság és a munkavállalók közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos jogainak érvényesítésére, és a kötelezettségek teljesítésére vonatkozó főbb elveket és szabályokat, valamint azok érvényesítésének módját.
- /4/ A munkavállalók számára lehetővé kell tenni, hogy a Kollektív Szerződés rendelkezéseit, valamint az ahhoz kapcsolódó munkaügyi és egyéb jogszabályok előírásait – jogaik érvényesítése érdekében – megismerhessék, azzal kapcsolatban észrevételeket, javaslatokat tehessenek.
- /5/ A Kollektív Szerződés normatív rendelkezés, ennek megfelelően előírásai a jogalkalmazó bírói szervek által kikényszeríthetők.
- /6/ A Kollektív Szerződés tervezetét az Igazgatási Osztály a Jogi és Koordinációs Osztállyal együtt készíti elő, az egységektől, illetve az érdekképviselői szervektől beérkező javaslatok és az igazgatósági forrás lehetőségek figyelembevételével. A tervezetet az Igazgatóság vezetője terjeszti elő a szakszervezethez, valamint a Közalkalmazotti Tanácshoz megvitatásra-elfogadásra .
- /7/ A kollektív szerződés eltérő megállapodás hiányában a kihirdetés napján lép hatályba.

19.§

Hivatalos kiküldetés

- /1/ Hivatalos kiküldetés a felettes vezető rendelkezése / kiküldetési rendelvény/ alapján teljesíthető. A kiküldetést az egységvezető, az egységvezető és az igazgatóhelyettesek kiküldetését az illetékes felső vezető rendelheti el. A területi egységek vezetői részére szóban / távbeszélőn / is engedélyezhető kiküldetés, ilyen esetben a kiküldetési rendelvényt utólag, a lehető legkorábbi időpontban kell elkészíteni.
- /2/ A kiküldetés teljesítéséről, annak eredményéről a felettes vezetőt (külföldi kiküldetés esetén írásban) visszatérés után haladéktalanul tájékoztatni kell.
- /3/ A belföldi, illetve a külföldi kiküldetés részletes szabályait igazgatói utasítások tartalmazzák.

20.§

Ellenőrzési tevékenység

Az igazgatóság szervezeti egységeinek szakmai munkájával, gazdálkodásával, pénz és anyaggazdálkodási tevékenységével, ügyviteli és ügykezelési feladatainak előírászerű ellátásával kapcsolatos ellenőrzési tevékenységét a hatályos jogszabályok szerint látja el.

A belső ellenőrzés formáit, részletes szervezeti és működési szabályait a Belső Ellenőrzési Szabályzat tartalmazza.

21.§

Közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok

- /1/ A közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok intézésére a hatályos jogszabályi rendelkezések, valamint a jogszabályon alapuló, a Minisztérium és a VKKI által kiadott iránymutatás rendelkezései az irányadók.
- a./ A közérdekű bejelentés olyan körülményre, hibára vagy hiányosságra hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása, illetőleg megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. Felhívhatja a figyelmet olyan magatartásra, vagy tendenciákra, amelyek ellentétesek az általános erkölcsi normákkal, a gazdálkodás elveivel és szabályaival, vagy más módon sértik, illetve veszélyeztetik a társadalom érdekét.
- b./ A közérdekű javaslat társadalmilag hasznos cél elérésére irányuló kezdeményezés.
- c./ A panasz olyan kérelem, amely egyéni jogsérelem vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul és elintézése nem tartozik más, jogilag szabályozott – így különösen bírósági, közigazgatási, munkaügyi – eljárásra.
- /2/ Az /1/ bekezdésben megjelölt tárgyú ügyeket szóban vagy írásban terjesztheti elő az ügyfél az Igazgatóság egységeinél. A szóban előterjesztett ügyről az egység vezetője köteles jegyzőkönyvet felvenni és azt az ügyféllel aláírni.
- /3/ A közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok elkülönített irattári nyilvántartását és elhelyezését az iktató iroda, érdemi elintézésük koordinálását a Közönségszolgálati Iroda végzi
- /4/ A beérkezett beadványt különleges jelzéssel kell ellátni.
- | | |
|------------------------|----|
| - közérdekű bejelentés | Kb |
| - közérdekű javaslat | Kj |
| - panasz | P |
- /5/ Névtelen beadványban foglaltakat csak kivételes és nagyon indokolt esetben vizsgálja ki az igazgatóság és csak külön igazgatói utasításra.

/6/ Az ügyfél beadványát érdemi elintézésre a Koordinációs és Jogi Osztály koordinálja a tárgy szerinti illetékes szakágazati vagy funkcionális egységgel. Az érdemi elintézésre vonatkozó ügyirat kiadmányozása az igazgató hatáskörébe tartozik.

/7/ Amennyiben az igazgatóság hatáskörének vagy illetékességének hiányát állapítja meg, úgy köteles az 2004. évi 140. törvény (Ket.) szerint intézkedni.

22.§

Általános információs rendszer

/1/ A vezetők kötelesek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységeket, az alsóbb szintű vezetőket és munkatársakat folyamatosan tájékoztatni az Igazgatóság feladatainak ellátáshoz, illetve a konkrét ügyek elintézéséhez szükséges információkról, döntésekről, utasításokról, irányelvekről és tényekről.

/2/ Az igazgatóhelyettesek szakterületükön rendszeresen egységvezetői értekezletet, az egységvezetők pedig egységüknél – legalább minden műszaki értekezletet követően egy alkalommal - egység értekezlet tartanak.

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

23.§

Ügyeleti szolgálat

/1/ Az Igazgatóság központjában 24 órás állandó környezetvédelmi és vízügyi ügyeleti szolgálat működik.

/2/ Munkaidőben / munkanapokon 8-16 óra között / az ügyeletet a Vízkárelhárítási Osztály látja el, azon túli időben 16-20-ig , illetve reggel 6-8-ig a portaszolgálat, munkaszüneti napokon és munkanapokon 22-06 óráig az erre szervezett műszaki ügyeleti szolgálat látja el.

/3/ Az ügyeleti szolgálat megszervezésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat az Igazgatási és a Vízkárelhárítási Osztály látja el.

24.§

Munkahelyi magatartás, munkavégzési követelmények

Az Igazgatóság dolgozóitól elvárt viselkedési szabályokat és a munkavégzéssel kapcsolatos elvárásokat az Etikai Kódex tartalmazza.

A közszolgálati feladatokat ellátó szervezet dolgozói számára eligazítást nyújt és megerősítésszerűsíti a Kjt. munkavállaló magatartásra vonatkozó fejezetét.

IV.

AZ IGAZGATÓSÁG EGÉSZÉT ÉRINTŐ, MŰKÖDÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK ELLÁTÁSA ÉS ANNAK RENDJE

25.§

A közvélemény, a nyilvánosság tájékoztatása

A közvélemény, a nyilvánosság tájékoztatása a Jogi és Koordinációs osztály feladata az egységek bevonásával.

/1/ A közvéleménynek az Igazgatóság általános és térségi feladatairól, helyzetéről az írott és az elektronikus sajtó útján, vagy más alkalmas módon való tájékoztatása az igazgató és helyettesei határákörébe tartozik. A tájékoztatásra – illetékességi körükön belül – az egységek vezetői is jogosultak az igazgatóság vezetőjének jóváhagyása esetén, a Jogi és Koordinációs osztály koordinálásával.

Egyedi szakmai ügyekben az Igazgatóság tevékenységének egy-egy speciális kérdéseiben más kijelölt és esetileg meghatalmazott dolgozó is adhat tájékoztatást a nyilvánosság számára a Jogi és Koordinációs osztály koordinálásával.

/2/ A tájékoztatási munkában résztvevő és kijelölt személyeknek törekedni kell arra, hogy a közvélemény széleskörű és tárgyyszerű tájékoztatást kapjon az igazgatósági működésről, különösen a társadalmat széles körben érintő elvi és konkrét vízgazdálkodási célkitűzésekről, tervekről és konkrét munkákról.

Az igazgatósági tevékenység egészének bemutatásakor a nyilatkozat megtételéhez a közalkalmazottat a szolgálati felettesével szemben, előzetes egyeztetési kötelezettség és felelősség terheli.

/3/ A tájékoztatási munkában támaszkodni kell az igazgatósági, illetve az ágazati szakmai kiadványok adataira, elemzéseire, következtetéseire és ajánlásaira, a napi tényleges gyakorlatokra – továbbá az egységes megjelenés érdekében- a konszenzussal elfogadott helyi illetve ágazati szakmai állásfoglalásokra.

/4/ A nyilatkozat helyességéért és színvonaláért az információ adására kijelölt dolgozó a felelős. A tényeknek nem megfelelő, vagy a valós tényeket hamisan feltüntető információért a tájékoztatást adó szigorú fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.

A vezető kötelessége gondoskodni arról, hogy saját területén naprakész tájékozottsággal rendelkezzen, hogy munkatársait erre a feladatra felkészítse, s a kommunikációs készségek fejlesztését előtérbe helyezze.

/5/ A közvélemény és a nyilvánosság tájékoztatásával kapcsolatos koordinációs-szervezői feladatokat a Koordinációs osztály látja el.

26.§

Tűzvédelem, rendészet

- /1/ Az Igazgatóság teljes tűzvédelméért az igazgatóság vezetője a felelős.
- /2/ Az Igazgatóság valamennyi egységvezetője / osztályvezetők és szakaszmérnökök / alapvető munkaköri kötelezettsége és tűzvédelmi és tűzrendészeti, rendészeti jogszabályok és ilyen jellegű igazgatósági szintű szabályzatok előírásainak maradéktalan betartása és betartatása.
- /3/ A tűzvédelmi és rendészeti feladatok ellátását / szervezés, irányítás, koordinálás / a Pécsi Szakaszmérnökség szervezi meg, s erről az igazgatóság vezetőjének rendszeresen beszámol.

27.§

Munkavédelmi tevékenység

- /1/ A munkavédelmi tevékenység az Igazgatóságon a jelenleg hatályos jogszabályok és az igazgatósági Munkavédelmi Szabályzat szerint folyik.
- /2/ A munkavédelmi tevékenységet a műszaki igazgatóhelyettes irányítja.
- /3/ Az igazgatósági vezetőket felelősség terheli a munkavégzés biztonságának megteremtése és a balesetek megelőzése, a munkafeltételek folyamatos ellenőrzése tekintetében.
A munkavállalók pedig kötelesek a biztonságtechnikai előírásokat munkájuk során betartani.
- /4/ A munkavédelmi feladatok ellátását /szervezés, irányítás, koordinálás/ a Pécsi Szakaszmérnökség szervezi meg, s erről a műszaki igazgatóhelyettesnek rendszeresen beszámol.

28.§

Rendészeti tevékenység

- /1/ Az Igazgatóság rendészeti tevékenységének operatív feladatait az Igazgatási osztály a PSZM bevonásával végzi, irányítja, koordinálja.
- /2/ Ennek keretében az osztály intézkedéseket, irányelveket ad ki, tájékoztatást kér és ellenőriz.

29.§

A belső normaalkotás rendje

- /1/ Belső normatív szabályozás kiadását az igazgató rendeli el. Az erre vonatkozó döntés során rendelkezni kell, arról is, hogy a szabályozás milyen formában / igazgatói utasítás, szabályzat, körlevél , stb. / történjen.
- /2/ A belső normatív szabályozások kiadásának szakmai előkészítését a téma szerint illetékes szervezeti egység / szakterület / ezzel megbízott képviselője, a jogi és formai / szerkesztési / előkészítését a jogtanácsos végzi. A jogtanácsos szervezi meg a tervezetek egységekkel történő egyeztetését is. /az egyeztetés során az eltérő álláspontokat külön kell feltüntetni /.

/3/ A szabályozások kiadmányozását az igazgató végzi.

/4/ A jogtanácsos feladata a szabályozások nyilvántartása és folyamatos felülvizsgálatának megszervezése, valamint a szabályozások elektronikus formában történő elérhetőségének biztosítása – az Informatikai osztállyal együttműködve.

30.§

A jogszabályok nyilvántartása és végrehajtása

/1/ Az Igazgatóság működését érintő lényeges jogszabályokról a jogtanácsos nyilvántartást vezet. A jogtanácsos a műszaki értekezleten a jelenlévő egységvezetők figyelmét felhívja az időközben megjelent lényeges jogszabályokra.

A megjelent jogszabályokról a belső információs rendszerben /informatikai hálózaton keresztül/ is folyamatosan ad tájékoztatást.

/2/ Minden egységvezető saját hatáskörében tartozik megszervezni az ügyrendi illetékességet érintő jogszabályok rendszeres megismerését és megismertetését.

/3/ Minden ügyintéző köteles a munkájának ellátásához szükséges jogszabályokat ismerni és alkalmazni.

31.§

Az ügyintézés, az ügyvitel általános szabályai

/1/ Az Igazgatóság valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy a kijelölt és az általa munkaszerződésben elvállalt feladatait és az illetékességi körébe tartozó ügyeiket a legjobb tudásával, lelkiismeretes szorgalommal, az ügyintézésre vonatkozó általános szabályok és külön előírások szerinti jogszabályok rendelkezéseinek, a törvényességnek, valamint a felettes utasításainak megfelelően, magas szakmai színvonalon és az előírt határidőben végezze.

/2/ Amennyiben az Igazgatóság dolgozója kötelezettségét nem az /1/ bekezdésben meghatározott módon teljesíti, megszegi a szerződésben vállalt kötelezettségét és vele szemben a Kjt-ben meghatározott konzekvenciák alkalmazhatóak.

/3/ Az ügyrend / munkaköri leírás / alapján meghatározott, valamint a munkatervben megállapított feladatok ellátásáért, a kiosztott ügyek elintézéséért elsősorban az ügyintéző felelős.

/4/ Az ügyintéző munkáját a felettes vezető által kiadott utasítások és irányelvek szerint önállóan végzi. Az ügyek elintézésére vonatkozó tervezeteket az ügyintéző a szakmai szabályok és a jogszabályi rendelkezések megtartásával, az ügyintézés ügyviteli szabályainak betartásával köteles elkészíteni. Az előkészítés során az ügyintéző jogosult, illetve szükség esetén köteles előkészítő jellegű közbeeső intézkedéseket tenni, illetve az álláspontok egyeztetését szolgáló tárgyalásokat folytatni.

/5/ Ha az ügyintéző az ügyet bármely okból önállóan elintézni nem tudja, az akadályról közvetlen felettesét haladéktalanul köteles tájékoztatni.

- /6/ Az ügyintéző az ügyintézés során a közvetlen felettes vezetőnek van alárendelve, a tőle kapott utasítások szerint köteles eljárni. Ez nem érinti a felsőbb vezetők közvetlen utasításadási jogát.
- /7/ Valamely feladat ellátására, vagy az ügy elintézésére irányuló bármely tevékenység, intézkedés, érdemi ügyintézés rendszerint csak írásban tehető.
- /8/ A kivételesen szóban / távbeszélő útján/ csak akkor szabad intézkedni, ha a másik fél kiléte nem kétséges és a szóbeli intézkedés nem ütközik akadályba, illetve nem vezet félreértésre. A szóban tett intézkedést - általában valamely tevékenység elvégzésére vonatkozó utasítást – a végrehajtásra kötelezett ügyintéző köteles haladéktalanul írásban rögzíteni.
- /9/ Az ügyintézés során az iratkezelésre vonatkozó általános, ágazati és belső igazgatósági rendelkezéseket be kell tartani.

32.§

Az egységek együttműködése az ügyintézésben

- /1/ Minden egyes ügy folyamatos intézéséért és az érdemi intézkedéseket tartalmazó végleges elintézéséért az ügyrendben meghatározott illetékességnek megfelelő egység vezetője a felelős. Illetékességi vita esetén a közös felső vezető dönt.
- /2/ Ha az ügy több egység ügykörét érinti, vagy az elintézés több érdekelt egység véleménye alapján az egységes igazgatósági állásfoglalás kialakításából áll, az ügyintézésre az ügy tárgyának megfelelő egység :
- a./ az ügyet megküldi véleményének közlése végett valamennyi érdekeltnek,
 - b./ szükség szerint egyeztetést folytat le az érdekelt egységekkel az egységes igazgatósági állásfoglalás kialakítása végett,
 - c./ összehangolja az érdekeltek véleményeit, vagy pedig a vitás kérdéseket összefoglalja és az illetékes igazgató helyettes, vagy az igazgató elé terjeszti döntés végett.
- /3/ A feladatra kijelölt egység ügyintézője, az ügyintézés szintjének megfelelően, kezdeményezi és folytatja le az egyeztetéseket. Ha az ügy elintézésére nézve az illetékes szervezeti egységek között vita alakul ki, a közös felső vezető dönt. A kiadmány tervezetét ilyen esetben a felső vezető döntésének megfelelően kell elkészíteni.
- /4/ Az ügyintézésre illetékes egység ügyintézője a közölt, illetőleg az egyeztetett véleményekben kifejtett – szükség esetén azok összehangolásával kialakított – egységes állásfoglalás alapján készíti el és terjeszti elő a tervezet kiadmányozás céljából.

33.§

Államtitok, szolgálati titok

- /1/ Az igazgatósági közalkalmazottak – beosztásukra tekintet nélkül – tartoznak a tudomásukra jutott állam- és szolgálati titkot megőrizni.
- /2/ A Tük ügyiratok, valamint a térkép-anyag kezelésére a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók, jelenleg az 1995.évi LXV. tv.

34.§

A személyes adatok és a közérdekű adatok kezelése, védelme

- /1/ Személyes adat a meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- /2/ Közérdekű adat az állami, vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint a jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső adat.
- /3/ A személyes adatok védelme és a közérdekű adatok kezelése az Igazgatóságon az 1992.évi LXIII. törvény, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. tv. szerint történik.

35.§

A vízügyi hatósági, szakhatósági eljárás szakértő és felügyeleti tevékenységben való közreműködés

- /1/ A szakértői közreműködés tekintetében

A 347/2006. (XII.20.) Korm. rendelet 40. § (1) bekezdése előírja, hogy a KÖVIZIG-ek szakértőként közreműködnek – a környezetvédelmi természetvédelmi és vízügyi felügyelőség, (továbbiakban: Felügyelőség) megkeresése esetén – a vízügyi hatósági és szakhatósági eljárásokban.

Az Igazgatóság műszaki szakértője a szakértésre átadott ügy műszaki tartalmát vizsgálja, véleményezi, a kérelem elutasítása esetén az arra vonatkozó körülményeket részletezi. Az ügy műszaki megfelelőségét abból a szempontból is vizsgálja, hogy az engedélyezésre szánt műszaki megoldás beilleszkedik-e a térség vízgazdálkodási rendjébe.

Az Igazgatóság az általa elkészített szakértői véleményt egységes formában, az Igazgatóság kiadmányozási szabályzata szerint írásban juttatja el a felügyelőségnek.

- /2/ Az Igazgatóság a felügyelőség megkeresése alapján a szakértői közreműködést az alábbi témák, ügyek vonatkozásában teljesíti külön megállapodás szerinti rendben:

- a./ hatósági engedélyezési eljárás szakértése/ a DDKÖVIZIG kezelői hozzájárulását az engedélyezési dokumentációnak tartalmaznia kell, ez nem képezi a szakértői közreműködés részét /
- b./ szakhatósági ügyekhez kapcsolódó szakértői munka végzése
/ a település rendezési tervek véleményezését a felek szakhatósági eljárásként kezelik /
- c./ közreműködés a felügyelet, rendkívüli felügyelet végrehajtásában és a vízügyi panaszok kivizsgálásában

A felügyeleti ellenőrzés során az Igazgatóság munkatársai a felügyelőség felhatalmazása alapján önállóan járnak el.

A szakértői közreműködés és a felügyeleti tevékenységben való részvétel részletes szabályait a DDKÖVIZIG – DD-KTVF közötti megállapodás és az ügyintézés rendjére kiadott belső utasítás rögzíti.

36.§

A pályázatok készítésének rendje

Az Igazgatóságon a pályázatok kezelését a közbeszerzéssel kapcsolatos feladatokat Vagyongazdálkodási és Pályázatkezelési osztály végzi.

37.§

Az Igazgatóság gazdálkodása

/1/ Az Igazgatóság éves költségvetés alapján az államháztartásról szóló törvényben és más jogszabályokban meghatározott feltételek mellett tervez, gazdálkodik és készíti el feladatai ellátásával összefüggésben beszámolóját.

/2/ Az Igazgatóság a jóváhagyott előirányzatokon belül – beleértve a létszámkeretet is – köteles gazdálkodni.

/3/ A gazdálkodás követelményeinek teljesítése érdekében az Igazgatóság vezetője részben a jelen, részben pedig külön szabályzatban írja elő a pénzügyi-gazdálkodási tevékenység rendjét, az ebben közreműködők feladat- és munkakörét, jogosítványait.

/4/ Az Igazgatóság vezetője belső szabályzatban jelöli meg a vagyongazdálkodással összefüggő követelményeket, továbbá a közbeszerzési eljárások folyamatait és felelőseit.

38.§

Szabályzatok, igazgatói utasítások

/1/ A hatályos jogszabályok kötelező rendelkezése, illetve felhatalmazása alapján az Igazgatóság különböző tevékenységei ellátásának módjára – az anyagi és eljárási szabályok megállapítására – szabályzatokat jogosult, illetve köteles készíteni.

/2/ A szervezeti belső rend és a működésre vonatkozó jogszabályok alkalmazását elősegítő, a működési folyamatok szervezettségét és az egységes eljárást biztosító belső előírásokat az igazgatói utasítások tartalmazzák.

/3/ Az igazgatói utasítások kiadását a Jogi és Koordinációs osztály készíti elő, az egységek kezdeményezése illetőleg az igazgató rendelkezése alapján.

/4/ Az igazgatói utasítások felülvizsgálatáról, aktualizálásáról – a szakmai egységek közreműködése mellett – a Jogi osztály gondoskodik.

39.§

Vagyonyilatkozat-tétel

- /1/ Vagyonyilatkozat-tételre kötelezett a 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdésének b) és c) pontja alapján az a közalkalmazott, aki közbeszerzési eljárás során, illetőleg feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében önállóan vagy testület tagjaként javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult.
- /2/ Az Igazgatóságon a fenti törvényi rendelkezésnek megfelelően az alábbi munkakört betöltő személyek kötelezettek vagyonyilatkozat tételre:
- a./ igazgató,
 - b./ műszaki igazgatóhelyettes főmérnök,
 - c./ gazdasági igazgatóhelyettes,
 - d./egységvezetők (szakaszmérnökség-vezetők, osztályvezetők, műszaki biztonsági szolgálat vezető),
- /3/ A vagyonyilatkozat-tétel részletes szabályairól a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló Szabályzat rendelkezik.

A VEZETŐÁLLÁSÚAKKAL ÉS AZ ÜGYINTÉZŐKKEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

40.§

1. A magasabb vezetőállású hatásköre, feladatköre és felelőssége

A./ Az igazgatóság vezetőjének hatásköre, feladatköre

- /1/ Az igazgatóság egyszemélyi felelős vezetője, aki az igazgatóság ügyeiben a jogszabályok keretei között önállóan és felelősséggel dönt. A vezetők és az intézkedő dolgozók átruházott hatáskörben, illetőleg ügykörben járnak el az igazgató nevében.
- /2/ Az igazgatóság vezetőjének joga, hogy -- a hatályos jogszabályok rendelkezéseire tekintettel -- az igazgatóság feladatainak ellátására leginkább alkalmas szervezetet maga alakítsa ki.
- /3/ Az igazgató közvetlenül felügyeli és koordinálja az igazgatóhelyettesek és az igazgató alá rendelt osztályok munkáját, beszámoltatja helyetteseit, az osztályvezetőket és a területi egységek vezetőit az irányításukra bízott egység munkájáról.
- /4/ Az igazgatót, mint az igazgatóság egyszemélyi felelős vezetőjét illeti meg az intézkedés, döntés joga mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály igazgatói hatáskörbe utal, továbbá azokban az ügyekben, amelyekben a döntést a maga részére tartja fenn.
- /5/ Az igazgató bármely ügyet, annak bármely szakaszában intézésre, döntésre saját hatáskörébe vonhat, illetőleg meghatározott ügy elintézésére bármely szervezeti egységet kijelölhet és bármely egységnek, vagy ügyintézőnek közvetlen utasítást is adhat.
- /6/ Megállapítja az igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát, s jóváhagyásra a Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium közigazgatási államtitkára elé terjeszti, továbbá a hatályos jogszabályok kötelező előírása vagy felhatalmazása alapján szabályzatokkal és igazgatói utasítással szabályozza mindazokat a tevékenységeket, amelyek speciális szabályozást igényelnek.
- /7/ Képviseli az igazgatóságot felügyeleti szervek, belföldi és külföldi társszervek, társhatóságok, pártok és tömegszervezet előtt. Képviseleti jogát a Polgári Törvénykönyvben foglaltak szerint jogosult, illetve köteles gyakorolni. Ezt a képviseleti jogát esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára vonatkozóan átruházhatja az igazgatóság alkalmazottaira. A részletes szabályokat e szabályzat IV./ 1. pontja állapítja meg.
- /8/ Gyakorolja a Mt. - ben és Kjt. - ben meghatározott munkáltatói jogkört. E jogát vezetőállású dolgozókra átruházhatja e szabályzatban meghatározott módon.
- /9/ A munka személyi és tárgyi feltételeinek biztosításával, a dolgozók anyagi és erkölcsi ösztönzésével, valamint szükség esetén a felelősség érvényesítésével megszervezi, illetve megszervezteti a fegyelmezett munkát.

- /10/ A baleset-elhárítás és munkaegészségügy korszerű eredményeinek felhasználásával fokozza a munka biztonságát, valamint a dolgozók egészségének védelmét.
- /11/ A rendelkezésre álló eszközök gazdaságos és eredményes felhasználásával az Igazgatóság területére a vízgazdálkodással összefüggő igények gazdaságos és közérdeket leghatékonyabban szolgáló kielégítésére szervezi beosztottjainak munkafeladatait.
- /12/ Jóváhagyja az Igazgatóság feladattervét
- /13/ A műszaki fejlesztési feladatok egységes végrehajtása érdekében dönt a vízügyi szolgálat távlati terveiből az igazgatóság területén megvalósuló munkálatok előkészítéséhez szükséges intézkedésekben, az igazgatóságot érintő műszaki és közgazdasági fejlesztési terveknek ügyeiben és az igazgatóság egész ügymenetét érintő fejlesztési javaslatokban.
- /14/ Meghatározza az Igazgatóság központi eszközeiből történő fejlesztések célját és ütemét.
- /15/ Szabályozza az Igazgatóság kötelezettségvállalásainak és szerződéseinek (szerződéskötésének) rendjét.
- /16/ Gondoskodik az Igazgatóság törvényes kötelezettségeinek teljesítéséről és az Igazgatóság által kötött szerződésekben foglalt jogok érvényesítéséről.
- /17/ Biztosítja az Igazgatóság szervezeti egységei munkájában a törvényesség maradéktalan érvényre juttatását, a jogszabályok rendelkezéseinek és a felettes szervek utasításainak végrehajtását, a tulajdon védelmét.
- /18/ A vizek kártételei elleni védekezés körében (232/1996. (XII. 26.) Korm.r alapján)
- a.) Ellátja a védekezés műszaki feladatainak helyi irányítását a védekezés minden készültségi fokozatában a Vg. tv. 16. § (2) bekezdésében meghatározott védműveken.
 - b.) Az Igazgatóság illetékességi területén az árvíz - és belvízvédelemmel kapcsolatos ügyekben a Megyei Területi Védelmi Bizottság/ok/ tagja.
 - c.) Az I., II. és III. fokozatú védekezési készültséget elrendeli, módosítja és megszünteti.
 - d.) Gyakorolja a védelemvezetői jogokat, ellátja a védelemvezetői feladatokat, szükség esetén a kimentés, kiürítés elrendelésére javaslatot tesz.
- /19/ Gyakorolja az egész igazgatósági szervezet feletti ellenőrzési jogokat, amelynek során ellenőrizni jogosult és köteles a szakszerű tevékenységet és a gazdaságosságot, továbbá a műszaki előírások betartását, valamint a működés törvényességét.
- /20/ Gyakorolja a titkos ügykezeléssel kapcsolatos jogokat / titkos ügyiratok minősítésére vonatkozó javaslattételi jog, szolgálati minősítésű ügyiratok esetében minősítői jog /
A konkrét eljárási rendet a vonatkozó ügyirat kezelési szabályzatok tartalmazzák.
- /21/ Szükség esetén közérdekből gondoskodik a hírközlő szervek (Tv, Rádió) tájékoztatásáról az igazgatóságot érintő jelentősebb ügyekben.

Gondoskodik a vízgazdálkodási területi és ágazati célkitűzéseknek és programoknak az érintettek, vagy a szélesebb nyilvánosság számára történő megismertetéséről.
Biztosítja az információ szervezetben belüli és kívüli folyamatos áramoltatását / belső és külső PR tevékenység fenntartása keretében/

- /22/ Saját döntési jogkörben adományozza az " Igazgatói Dicséret " elismerést. Dönt -- az érdekvédelmi szervek vezetőivel egyetértésben -- a " Szolgálati Emlékérem " odaítélésében.
- /23/ Létrehozza az igazgatóság tanácsadó szerveit, megállapítja azok működésének általános szabályait.
- /24/ Dönt az Igazgatóság forrásai felhasználásának elveiről és módjáról.
- /25/ Dönt azokban a vitás ügyekben és vitás kérdésekben, amely több igazgatóhelyettes irányítása alá tartozó egységet érintenek.
Az igazgató hatáskörébe tartozik az igazgatóhelyettesek egymás közti, valamint az igazgatóhelyettesek és az egységvezetők egymás közötti vitás ügyeinek elbírálása.
- /26/ Az igazgatóság polgári védelmi szervezetének parancsnoka.
- /27/ Megszervezi és irányítja az igazgatóság tűzrendészeti tevékenységét.
- /28/ Ellátja a Lakásépítési Támogatási Bizottság elnöki feladatait.
- /29/ Szabályozza és ellenőrzi, illetve ellenőrizteti az Igazgatóság gazdálkodását, pénzügyi és számviteli tevékenységét.

B.) Az igazgató felelőssége

Az igazgató felel:

- /1/ az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, vagy költségvetési keretben (az azok részét képező megvalósítási tervben, teljesítménytervben), valamint feladatellátási megállapodásban foglaltaknak, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- /2/ a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- /3/ a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért,
- /4/ a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- /5/ az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, továbbá
- /6/ a szerv besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomon követési (monitoring) rendszerműködtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános

adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért.

/7/ Felelősségre vonásáról a miniszter dönt.

1/1/ A.) *A műszaki igazgatóhelyettes főmérnök hatásköre, feladatköre*

/1/ Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén -- mint általános helyettes -- teljes jogkörben helyettesíti az igazgatót.

/2/ Eljár mindazokban az ügyekben, amelyek ellátásával a jelen szabályzat vagy -- esetenként, illetőleg állandó jelleggel -- az igazgató megbízta.

/3/ Alapvető feladata, hogy irányítsa, koordinálja és ellenőrizze a felügyelete alá tartozó egységek munkáját, beszámoltassa ezek vezetőit az általuk irányított egység munkájáról. Ennek megfelelően feladata így különösen :

-- az általános szakágazati tevékenység keretében jelentkező feladatok szervezése és irányítása:

- szakértői közreműködés a hatósági és szakhatósági engedélyezési eljárásban,
- szakértői közreműködés a vízügyi panaszok kivizsgálásában, a felügyeleti ellenőrzésekben, a megvalósíthatósági tanulmányok értékelésében,
- éves-, közép és hosszú távú tervek, programok készítése és véleményezése,
- a környezetvédelmi és vízügyi információs rendszer működtetésének irányítása,
- műszaki nyilvántartások készítésének megszervezése-irányítása,
- a vízgazdálkodás területén a statisztikai adatgyűjtések és adatszolgáltatások irányítása,
- a műszaki könyvtár, és tervtár működési feltételeinek biztosítása,
- állapotértékelési munkák irányítása

-- a vízkészlet gazdálkodással kapcsolatos feladatkörben:

- a vízkészletek mennyiség és minőségi nyilvántartásának, elosztásának összehangolása,
- működő illetve távlati vízbázisokkal kapcsolatos tevékenységek irányítása,
- EU-s feladatok koordinálása

-- a vízrajzzal kapcsolatos igazgatósági feladatok irányítása

-- vízellátási és csatornázási feladatok tekintetében:

- a működési területen megvalósult és megvalósuló szolgáltatások/ vízellátás, csatornázás, szennyvíztisztítás és iszapkezelés, -elhelyezés helyzetének értékelését, fejlődését, változásokat nyomon követő munka irányítása,
- a különféle programok területi végrehajtásának felügyelete és irányítás

-- folyószabályozási tevékenység tekintetében:

- irányítja és felügyeli a folyók állapotának vizsgálatát, a szükséges beavatkozások, a szabályozási tervek készítését illetve a jóváhagyott tervek végrehajtását,
- irányítja és felügyeli a hajóút biztosításával összefüggő / mederfelmérési, kitűzési és hajóút fenntartási / munkát

- a vizek kártételei elleni védelem körében:
 - irányítja és felügyeli a vízkárelhárítás műszaki, igazgatási teendőit,
 - tervezi, szervezi és szakmailag irányítja a védekezés területi feladatainak ellátását,
 - összehangolja a védőművek építését és fejlesztését,
 - kezdeményezi a védelmi technológiák fejlesztését
 - az állami tulajdonú vizek és vízi létesítmények és ezekhez tartozó egyéb építmények tekintetében:
 - irányítja és felügyeli az előbbi létesítmények kezelését, fenntartását, üzemeltetését és fejlesztését / vízbázisok, vízrajzi törzshálózat, árvédelmi létesítmények, vízépítési műtárgyak, vízgazdálkodási elosztó művek stb. /
 - irányítja illetve felügyeli az igazgatósági vállalkozási tevékenységeket
 - irányítja, felügyeli és megszervezi az Igazgatóság részvételét a különféle pályázatokon, ellenőrzi az elnyert pályázati pénzek rendeltetésszerű felhasználását
 - közreműködőként vesz részt:
 - az EU vízvédelmi politikájával összefüggő feladatokban,
 - a vízügyi kormányzati beruházások, célprogramok végrehajtásában,
 - szakmai döntést megalapozó koncepciók, tanulmánytervek és tervek előkészítésében
 - irányítja az igazgatósági munkavédelmi tevékenységet
- /4/ Irányítási területén megilleti az intézkedési jog mindazon ügyekben, amelyekben azt -- az igazgatóval történt egyeztetés után -- saját részére tartja fenn.
 - /5/ Az intézkedést (döntést) az irányítása alá tartozó bármely ügyben magához vonhatja, illetőleg meghatározott ügyintézésre bármelyik felügyelete alatt álló szervezeti egységet - az ügyrendben foglalt feladatköri meghatározástól eltérően is -- kijelölheti, s a jogszabályok keretei között az ügyintézés módjára bármely felügyelete alatt álló szervezeti egységnek közvetlen utasítást adhat.
 - /6/ Másik igazgatóhelyettes hatáskörét érintő kérdésekben az illetékessel egyetértésben adhat ki intézkedést. A véleményeltérést -- megfelelő indoklással -- az igazgató elé kell terjeszteni.
 - /7/ Az Igazgatóság polgári védelemi szervezetének törzsparancsnoka.
 - /8/ Az Oktatási Bizottság elnöke.
 - /9/ Véleményezi a vízgazdálkodási feladatok távlati tervezésével kapcsolatos javaslatokat.
 - /10/ Kapcsolatot tart a VKKI főosztályaival, osztályaival, a vízügyi szolgálat műszaki középírányító szerveivel, megszervezi a folyamatos adatközlésre is kiterjedő kapcsolatot

a társigazgatóságokkal a működési területre eső megyei vízügyi feladatok összehangolt megvalósítása érdekében

- /11/ Megszervezi a felügyelete alatt álló egységek feladattervi feladatainak végrehajtását.
- /12/ Ellátja a Tervjövähagyó Bizottság elnöki teendőit.
- /13/ Gyakorolja a felügyelete alá tartozó egységek felett a munkáltatói jogokat az e szabályzatban rögzítettek szerint.
- /14/ Gondoskodik az ágazati feladatok maradéktalan megvalósításához legalkalmasabbnak ítélt műszaki eljárások és munkamódszerek bevezetéséről.
- /15/ Hatáskörében eljár a felügyelete alá tartozó egységek üzemtervi feladatainak megvalósításához szükséges fedezetek biztosításában.
- /16/ Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó egységek feladatkörébe eső fejlesztési keretek szakszerű felhasználását.
- /17/ Gondoskodik az Igazgatóság munkavédelmi tevékenységének jogszabályszerű és szakmailag megalapozott végrehajtásáról.
- /18/ Javaslatot tesz ügyrendi szabályzatok kidolgozására és igazgatói utasítások kiadására.
- /19/ Gondoskodik a vízkárelhárítással kapcsolatos igazgatósági szervezet felállításáról és szükség szerinti működtetéséről. Védekezési időszakban a védelemvezető helyettese. Megszervezi a kárelhárítási feladatok ellátásával összefüggő kapcsolattartást.
- /20/ Koordinálja a magyar - horvát *határvízi* együttműködést.
- /21/ Elbírálja a vízügyi szakágazati intézkedési terveket. Gondoskodik a hozzá tartozó szakágazatok között keletkezett szakmai jellegű viták eldöntéséről.
- /22/ Ellenőrzi a hozzá tartozó egységek munkájának szakszerűségét és gazdaságosságát, az ágazati célkitűzések műszaki előírásainak betartását és törvényességét.
- /23/ Véleményezési joga van a vízügyi szakágazati létesítményjegyzékek tartalmával kapcsolatosan. Jogosult és egyben köteles végrehajtás biztosításához szükséges intézkedések megtételére és a végrehajtás ellenőrzésére.
- /24/ Kapcsolatot tart a feladata ellátásához szükséges körben a gazdasági és társadalmi vezetőkkel. Szoros kapcsolatot tart a megyei és a városi önkormányzatok osztályvezetőivel.
- /25/ Szervezi a hozzá tartozó szakterületeken a műszaki adatok gyűjtését és feldolgozását.
- /26/ Rendszeresen felülvizsgálja, illetve felülvizsgáltatja a védekezési szervezet személyi és anyagi feltételeit tartalmazó felkészülési terveket. Javaslatot tesz a tervek módosítására, illetve kiegészítésére.

- /27/ Megtervezeti a védekezés anyagi kihatásait. A védekezési feladatok fedezetének előteremtéséről a gazdasági igazgatóhelyetttessel együtt gondoskodik.
- /28/ A védelmi szervezet megfelelő felkészítéséért felelősséggel tartozik.
- /29/ Ösztönzi beosztottjainak szakmai továbbképzését.
- /30/ Jóváhagyja a vonatkozó igazgatói utasításban a hatáskörébe utalt terveket.
- /31/ Az igazgató rendelkezése szerint és tájékoztatása mellett szervezi, koordinálja, esetenként végrehajtja a tájékoztatási feladatokat.
- /32/ Ellátja a Fejlesztési Bizottság elnöki feladatát.
- /33/ Közreműködik a közvélemény tájékoztatásával kapcsolatos munkában és a környezetvédelmi és vízügyi oktatási, nevelési és ismeretterjesztési tevékenységben

1/1/B.) A műszaki igazgatóhelyettes főmérnök felelőssége

- /1/ Anyagi, fegyelmi és a vonatkozó jogszabályok alapján büntetőjogi felelősséggel tartozik a hatáskörébe utalt szervezetek feladatának pontos meghatározásáért, megszervezéséért, a végrehajtás ellenőrzéséért, a jogszabályok, igazgatói rendelkezések , előírások betartásáért.
- /2/ Jelentősebb döntéseiről, intézkedéseiről és tárgyalásairól -- mivel átruházott hatáskörben jár el -- az igazgatónak rendszeresen köteles beszámolni. E jogkörök átruházása nem érinti az igazgatónak azt a jogát, hogy a helyettesének intézkedését felülbírálja.
- /3/ Felelőssége a munkáltató jogkör gyakorlójával szemben áll fenn.
- /4/ Felelősségre vonásáról a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.

1/2/A.) A gazdasági igazgatóhelyettes hatásköre, feladatköre

- /1/ Az igazgató távolléte, vagy akadályoztatása esetén az igazgató megbízása alapján és az általa meghatározott körben -- figyelemmel a Szabályzat rendelkezéseire -- helyettesíti az igazgatót.
- /2/ Eljár mindazokban az ügyekben, melyek ellátásával jogszabály, a jelen szabályzat, vagy -- esetenként, illetőleg állandó jelleggel -- az igazgató megbízza.
- /3/ Irányít, koordinálja és ellenőrzi a közvetlen felügyelete alá tartozó egységek munkáját , rendszeresen beszámoltatja ezek vezetőit. Gazdálkodási kérdésekben , ill. a tervezés-beszámolás, a pénzügy-számvitel folyamatok, a beszerzés-közbeszerzés, a vállalkozási, vagyongazdálkodási tevékenységek tekintetében szakmai (iránymutatást ad) irányítást és felügyeletet (ellenőrzést) gyakorol valamennyi egység gazdasági munkája felett.
- /4/ Irányítási területén megilleti az intézkedés (döntés) joga mindazon ügyben -- az igazgatóval történt egyeztetés után -- amelyekben ezt a maga részére tartja fenn.

- /5/ Az intézkedést (döntést) az irányítása alá tartozó bármely ügyben magához vonhatja, illetőleg meghatározott ügy intézésére bármelyik felügyelete alatt álló szervezeti egység -- az Ügyrendben meghatározott feladatoktól eltérően is -- kijelölheti, s a jogszabályok keretei között az ügyintézésének módjára bármely felügyelete alatt álló szervezeti egységnek közvetlen utasítást adhat.
- /6/ A műszaki igazgatóhelyettes főmérnök hatáskörét érintő kérdésekben illetékessel egyetértésben adhat ki intézkedést. A véleményeltérést -- megfelelő indoklással -- az igazgató elé kell terjeszteni.
- /7/ Alapvető feladata az igazgatóság gazdaságos működését szolgáló tervezési, közgazdasági és gazdasági feladatok ellátásának biztosítása, valamint a gazdaságos, pénzügyileg megalapozott működés megvalósításáról való gondoskodás. Az Igazgatóság gazdálkodási rendjének és működésének szabályozása.
- /8/ Az Igazgatóság egész területén szervezi, irányítja és ellenőrzi a pénz - és hitelgazdálkodás munkáját. Feladata az Igazgatóság költségvetésének elkészítése, a gazdálkodást és számvitelt érintő beszámolási kötelezettségek teljesítése.
- /9/ Irányítja a számvitelt, ideértve a számviteli adatokon nyugvó statisztikai adatszolgáltatást. Szervezi a pénzügyi, gazdasági és számviteli ügyvitelt, ennek keretében gondoskodik a számvitel alapjául szolgáló bizonylati rend kialakításáról és annak alkalmazásáról. Ügyel a pénzügyi fegyelem megtartására.
- /10/ Gondoskodik az Igazgatóság gazdálkodását és számvitelét érintő beszámolási kötelezettségek teljesítéséről. Elemzi az egész Igazgatóság gazdálkodási tevékenységét és ennek alapján a szükséges változtatások lebonyolításáról gondoskodik. Felügyeletet gyakorol és irányítja az Igazgatóság számítástechnikai, rendszerszervezési tevékenységét.
- /11/ Gondoskodik az állammal szembeni kötelezettségek rendjének betartásáról.
- /12/ Gondoskodik a leltározási kötelezettség teljesítésének szabályozásáról.
- /13/ Gondoskodik a pénz - és eszközkönyvelés szigorú számadású bizonylatainak nyilvántartás szervezéséről.
- /14/ Gyakorolja a felügyelete alá tartozó egységek vezetői vonatkozásában a munkáltatói jogkört. Munkáltatói jogkörének terjedelmét a jelen szabályzat határozza meg.
- /15/ Irányító hatáskörrel vesz részt az Igazgatóság távlati és éves feladatterveinek összeállításában és a részlettervek összehangolásában, valamint az önköltségi és eredménytervek kidolgozásában és ellenőrzi a végrehajtását. Jóváhagyott programok alapján elkészíti a fejlesztések megvalósításának rendjét. Kidolgozza a belső érdekeltségi szabályzatot.
- /16/ Irányítja a gazdasági tevékenységgel kapcsolatos ügyvitelszervezést, számítógépes fejlesztést és elkészíti az ezekre vonatkozó számításokat.
- /17/ Gondoskodik a közbeszerzési eljárások alkalmazásának koordinálásáról.
- /18/ Gondoskodik az Igazgatóság pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről és követeléseinek behajtásáról.

- /19/ Irányítja a beruházási és fenntartási tevékenységgel kapcsolatos pénzügyi feladatok végrehajtását.
- /20/ Gondoskodik az egész Igazgatóságra kiterjedő leltározás és selejtezés megszervezéséről, a leltári utasítások és üzemtervek kiadásáról. Szakmai felügyeletet gyakorol a leltározó személyzet felett. Gondoskodik a leltári hiányok és többletek megállapításáról. A leltárfelelősség megállapítása tárgyában intézkedik.
- /21/ Megtervezi az Igazgatóság mérlegbeszámolójának elkészítését, felel a mérleg valóságáért, valamint a költségvetési és statisztikai beszámolók adatainak a könyvviteli adatokkal való egyezőségéért.
- /22/ Védekezési időszakban gondoskodik a védekezési feladatok hitelszükségletének biztosításáról.
- /23/ Javaslatot tesz általános ügyrendi szabályok kidolgozására és igazgatói utasítások kiadására.
- /24/ Beosztottjainak szakmai továbbképzését segíti és ösztönzi.
- /25/ Megszervezi a gazdasági vonatkozású adatok összegyűjtését és az érintettek részére történő közlését.
- /26/ Ellenőrizni jogosult és kötelezett a gazdálkodás szabályainak betartását az Igazgatóság egész területére vonatkozóan.
- /27/ Joga van az igazgatósági vagyon tulajdonvédelmét szolgáló ügyviteli intézkedések és utasítások kiadására az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján.
- /28/ Gondoskodik a könyvviteli és statisztikai határidők betartásáról. Az ezzel kapcsolatos szervezési ügyekben ellenőrzési és utasítási joga van.
- /29/ Ellátja a Közbeszerzési Bizottság elnöki teendőit.
- /30/ Ellátja az Üdültetési Bizottság elnöki teendőit.
- /31/ Ellátja a Selejtezési Bizottság elnöki teendőit.
- /32/ Irányítja a szakágazati és funkcionális tevékenységet támogató informatikai rendszerek fejlesztését, üzemeltetését.

1/2/B.) A gazdasági igazgatóhelyettes felelőssége

- /1/ Felelős az Igazgatóság tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezeteire kiterjedő feladatokért, illetve ezeknek a jogszabályoknak megfelelő ellátásáért.
- /2/ Felelősségre vonásáról a munkáltató jogkör gyakorlója dönt.

2. A vezetőállásúak hatásköre, feladatköre és felelőssége

2/A Az osztályvezetők, szakaszmérnökök hatásköre, feladatköre

- /1/ Az osztályvezető, szakaszmérnök (továbbiakban osztályvezető) a vonatkozó jogszabályok és belső utasítások, valamint az igazgatóság vezetőjétől, vagy az illetékes igazgatóhelyettestől kapott iránymutatás és utasítások alapján szervezi és irányítja a vezetése alatt álló osztályt, mint az igazgatóság szakágazati, termelési / fenntartási, fejlesztési vagy vállalkozási /, illetve funkcionális feladatainak a szakmai követelményhez igazodó kellő színvonalú, határidőre történő gazdaságos ellátását.
- /2/ Megteszi a szükséges intézkedéseket az osztály ügykörébe tartozó feladatok folyamatos végrehajtása érdekében és intézkedik az igazgató vagy igazgatóhelyettesek által személyes hatáskörbe utalt ügyekben.
- /3/ Munkakapcsolatot tart fenn az osztály ügykörét érintően az illetékes szervezeti társaságokkal.
- /4/ Az osztályvezetőt illeti meg a döntés joga az osztály ügykörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyekben részére a döntés jogát a magasabb vezetőállásúak esetenként, vagy általánosan részére átruházták.
- /5/ Az osztályvezető az ügyek intézését általában az osztály dolgozóira megállapított munkaköri jegyzéknek megfelelően adja ki (szignálja), de a munkaköri leírás szerint illetékes csoport vagy előadó helyett az ügy intézésére osztályán belül mást is kijelölhet. A szabályok keretei között az ügy elintézésének módjára az osztály bármely szervezeti egységének vagy dolgozójának közvetlen utasítást adhat.
- /6/ Az osztályvezetők munkajogilag és szakmai irányítás szempontjából az Igazgatóság vezetőjének és az illetékes igazgatóhelyettesnek vannak alárendelve.
- /7/ Az osztályvezető a vezetése alatt álló szakterületen :
 - a./ teljes szakmai és anyagi felelősséggel szervezi és irányítja, valamint folyamatosan ellenőrzi az osztály egységének munkáját, koordinálja tevékenységüket, s figyelemmel kíséri más osztályokkal való együttműködésüket,
 - b./ gondoskodik az osztály ügykörét érintő jogszabályok, valamint igazgatói utasítások megismeréséről, a végrehajtásuk megszervezéséről,
 - c./ javaslatokat készít az osztály ügykörével összefüggő szakterületek irányításával, ellenőrzésével, valamint fejlesztésével kapcsolatosan, s azokat az illetékes felettesnek további intézkedésre előterjeszti,
 - d./ hatáskörében kialakítja és képviseli az osztály ügykörébe tartozó kérdésekben a mértékadó szakmai állásfoglalást,
 - e./ érvényesíti az osztály szakágazati, funkcionális vagy termelési érdekeit, szakmai szempontjait és igényeit,

- f./ kezdeményezi -- megfelelően előkészített anyaggal -- az osztály ügykörét érintő szabályzatok, igazgatói utasítások kiadását és ezek végrehajtásának megszervezéséről gondoskodik,
- g./ észrevételeivel és javaslataival támogatja az igazgató, illetve igazgatóhelyettesek munkáját,
- h./ figyelemmel kíséri szakterületének fejlődését és szakember-ellátottságát, kezdeményezi és segíti a szakemberképzést, illetve továbbképzést. Előmozdítja az osztály dolgozói szakmai tudásának és ismeretének fejlesztését, gondoskodik az ehhez szükséges feltételek biztosításáról.
Felelős az osztály személyi állományának összetételéért, a " szakmai mag" és az osztály folyamatos munkavégzésének biztosításáért, utánpótlás kineveléséért, a megfelelő munkahelyi légkör kialakításáért, a vezetés struktúrájának fejlesztéséért és a szervezeti kultúra ápolásáért,
- i./ az osztály munkájának megszervezése és irányítása keretében az ügyrendben foglaltaknak megfelelően megállapítja az osztály (csoportok, előadók) részletes ügyrendjét (munkaköri jegyzéket), létrehozza és folyamatosan biztosítja a szervezeti egységek összhangját, megszervezi együttműködésüket más szervekkel és szervezeti egységekkel,
- j./ intézkedik (dönt) az osztály ügykörébe tartozó minden ügyben (kiadmányozás). A hatáskörét meghaladó ügyekben intézkedés végett javaslatot terjeszt az igazgató, vagy az illetékes igazgatóhelyettes felé,
- k./ más osztályok ügykörét érintő ügyekben az Igazgatóság egységes állásfoglalásának kialakítása érdekében gondoskodik az eredményes együttműködésről,
- l./ gondoskodik az osztály ügykörébe tartozó ügyiratok határidőre történő ellenőrzéséről és továbbításáról, továbbá az osztályok közötti egyeztetés lefolytatásáról,
- m./ figyelemmel kíséri / ellenőrzi / a vezetése alatt álló szervezeti egységek munkáját . Beosztottait rendszeresen beszámoltatja feladataik végrehajtásáról és az irányításuk alatt lévő szervezeti egységek munkájáról,
- n./ folyamatosan tájékoztatja az illetékes magasabb vezetőállású dolgozót az osztály tevékenységéről, a legfontosabb ügyek állásáról és az elvi jelentőségű fontosabb ügyekről,
- o./ rendszeresen tájékoztatja a vezetése alatt álló szervezeti egységek vezetőit és dolgozóit az ügykörüket érintő ügyekben a vezetők döntéseiről, utasításairól és az azokból az osztályra háruló feladatokról,
- ö./ az osztály dolgozóival kapcsolatban gyakorolja a jogviszonnyal összefüggő, vagy egyéb jogszabállyal (igazgatói utasítással, szabályzattal) hatáskörébe utalt jogokat. Gondoskodik a személyzeti munkára vonatkozó rendelkezéseknek a felügyelete alá tartozó szervezeti egységeknél történő végrehajtásáról,

- p./ ellenőrzi az osztályon a munkafegyelmet és biztosítja annak megtartását, gondoskodik az eredményes munka előfeltételeinek biztosításáról .Rangsorolja az osztály előtt álló fontosabb munkafeladatokat és azok magas szintű és pontos végrehajtását biztosítja,
 - r./ üzemtervi, illetőleg ügyrendi feladatán belül -- a mindenkori hatályos igazgatói utasítás szerint -- véleményezi a szerződéseket, illetve dönt a szerződéses jogviszony tárgyában,
 - s./ az osztályvezető feladatkörébe tartozik közreműködni az igazgatóság éves feladattervének kidolgozásában, majd a feladattervben az egység működése érdekében meghatározott céljellelű kiadásokkal való gazdálkodás, illetve a feladatterv végrehajtásáról szóló beszámolóban való részvétel a mindenkori előírások figyelembevételével
- /8/ Feladatkörével érintett kérdésekben kapcsolatot tart a VKKI osztályvezetőivel, valamint a közvetlenül vagy ügyintézőinek útján a VKKI ügyintézőivel, az illetékes önkormányzatok polgármestereivel , jegyzőivel, osztályvezetőivel, szakelőadóival.
 - /9/ Végrehajtja a nemzetközi tárgyalásokon reá bízott feladatokat.
 - /10/ A Szervezeti, Működési és Ügyrendi Szabályzatban foglaltaknak megfelelően -- más osztályokkal koordinálva -- megszervezi az Igazgatóság területén működő vízgazdálkodási társulatokkal kapcsolatosan az osztályra háruló feladatokat.
 - /11/ Különös gonddal és a kiértékelhetőség szempontjainak figyelembevételével szervezi, szervezeti meg azoknak a munkáknak a végrehajtását, amelyek során új gépek, technológiák , találmányok, vagy újítások bevezetésének sorsa dőlhet el, vagy ahol valamely kísérleti munka pozitív eredményt mutat.
 - /12/ Védekezés esetén végrehajtja a védekezési szervezetben reá háruló feladatokat.
 - /13/ Az igazgató, illetőleg a gazdasági igazgatóhelyettes utasításai szerint szervezi, bonyolítja, illetve ellenőrzi a leltározást.
 - /14/ Megtartja a termelési tanácskozásokat és a munkaértekezleteket.
 - /15/ Megszervezi a baleseti, a tűzvédelmi és rendészeti szabályok szigorú betartását.
 - /16/ Az osztályvezető akadályoztatása esetén a megbízott helyettese a megbízás szerinti jogkörben, ennek hiányában az illetékes magasabb vezető által az osztályvezető javaslatára megbízott, vagy ügykör szerint illetékes ügyintéző meghatározott jog - és hatáskörben helyettesíti.
 - /17/ Részt vesz a közvélemény tájékoztatásában saját tevékenységét / kompetenciáját /illetően, közreműködik a környezetvédelmi és vízügyi oktatási, nevelési és ismeretterjesztési tevékenységben, megszervezi és biztosítja egységénél a belső információ áramoltatását is.

Az egyes egységvezetők külön meghatározott feladatai

A szakaszmérnökök

- a./ gondoskodik a szakaszmérnökség működési területén lévő, igazgatósági kezelésű vizek és vízgazdálkodási létesítmények, egyéb ingatlanok és vagyontárgyak kezeléséről és állagának megóvásáról.

- b./ biztosítja az ágazati területi felügyeleti feladatok végrehajtását,
- c./ szervezi működési területén a vizek kártételeinek, illetve a vizek szennyezéseinek elhárítását szolgáló munkát
- d./ megszervezi és irányítja a szakaszmérnökség szabad kapacitásának felhasználásával a vállalkozási tevékenységet az erre vonatkozó belső szabályozások /szerződés/kötés/ előírásainak betartásával
- e./ gondoskodik működési területén az őrházak, egyéb magas építmények üzemeltetéséről, fenntartásáról és fejlesztéséről

A Pécsi Szakaszmérnökség vezetője

- a./ szervezi, irányítja és ellenőrzi az MBSZ munkáját, gondoskodik annak megfelelő színvonalon és határidő történő ellátásáról,
- b./ az egység rendelkezésére bocsátott források célszerű, gazdaságos és hatékony felhasználásával biztosítja az MBSZ működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- c./ gondoskodik a vizek kártételeinek, illetve szennyezéseinek elhárításához szükséges, és az MBSZ kezelésében lévő gépek, berendezések és felszerelések állandó üzemképes állapotban tartásáról,
- d./ gondoskodik gépjármű üzemeltetési és a papír-írószer közbeszerzések igazgatósági szintű feladatainak ellátásáért,
- e./ gondoskodik a munkavédelmi operatív feladatok igazgatósági szintű feladatainak ellátásáról,
- f./ megszervezi és irányítja az energiagazdálkodási, emelőgép-ügyintézési, valamint a központi irattárkezelői igazgatósági szintű feladatok ellátását

A Kaposvári Szakaszmérnökség vezetője

- a./ gondoskodik a drávai hajóút kitéréssel kapcsolatos tervek végrehajtásáról,
- b./ gondoskodik a hajózást gátló vagy mederelfajulást okozó akadályok felderítéséről, nyilvántartásáról, azok eltávolításáról illetve egyéb szükséges intézkedések megtételéről
- c./ gondoskodik az Igazgatóság kezelésében lévő kikötők illetve a hajóút fenntartásáról,
- d./ gondoskodik az Igazgatóság hajóparkjának előírás szerinti karbantartásáról, a vízügyi hajózás koordinálásáról,
- e./ ellátja a folyami felmérésekhez kapcsolódó feladatok irányítását

2.B. Az osztályvezetők, szakaszmérnökök felelőssége

- /1/ Felelőssége az igazgatóság vezetőjével, vagy az illetékes igazgatóhelyetttel szemben áll fenn.
- /2/ Az osztályvezetőkkel kapcsolatos munkáltatói jogokat -- kinevezés, felmentés, fegyelmi eljárás, kártérítés, stb. -- az Igazgatóság vezetője és az illetékes magasabb vezetőállású dolgozó az Mt. - ben, a Kjt. - ben és jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelően gyakorolja.
- /3/ Személyesen -- fegyelmileg és anyagilag -- felelős az osztály szakmai munkájának korszerűségéért és helyes vitelért, valamint a hatáskörébe utalt anyagi források gazdaságos, hatékony és szabályszerű felhasználásáért.
- /4/ Személyesen felelős az osztály hatáskörébe tartozó feladatok határidőre történő elvégzéséért.

/5/ Felelős mindazért, ami az osztály feladatkörébe tartozik, továbbá a hatáskörébe utalt működési folyamatok tartalmi helyességéért, a vonatkozó jogszabályok, előírások és igazgatói utasítások betartásáért és betartatásáért.

/6/ Felelős a társosztályokkal történő megfelelő együttműködés kialakításáért és biztosításáért.

3. Egyéb vezetők feladatköre, hatásköre, felelőssége

3/A. Az osztályvezető-helyettesek, szakaszmérnök-helyettesek hatásköre, feladatköre

/1/ a/ akadályoztatás, vagy távollét esetében – általában teljes jogkörben – helyettesíti az osztályvezetőt,

b/ külön meghatározott ügyekben, vagy ügykörökben eljár az osztályvezető jogkörében, illetőleg képviselőként, az osztályvezető illetékességének és általános felelősségének fenntartásával,

c/ az a/ és b/ pontokban meghatározott feladatainak ellátása mellett egyben ellátja a rábízott csoport irányítását és a munkaköri jegyzékkel munkakörébe utalt ügyekben az ügyintézői feladatokat.

/2/ Az osztályvezető-helyettes az osztályvezetőnek van közvetlenül alárendelve.

/3/ Az osztályvezető-helyettesekkel kapcsolatos munkáltatói jogokat az osztály vezetője gyakorolja jelen szabályban foglaltaknak megfelelően.

/4/ Az osztályvezető-helyettes fő tevékenységi körében ügyintézői feladatot lát el.

3/B. Az osztályvezető-helyettesek, szakaszmérnök-helyettesek felelőssége

/1/ Felelőssége közvetlenül az osztályvezetővel szemben áll fenn.

/2/ Felelős mindazért, ami az osztályvezető-helyettes feladatkörébe tartozik, továbbá a hatáskörébe utalt működési folyamatok tartalmi helyességéért a vonatkozó jogszabályok, előírások, igazgatói utasítások betartásáért és betartatásáért.

4/A. A felügyelők hatásköre, feladatköre

/1/ A felügyelő a szakaszmérnöktől, szakaszmérnök-helyettestől kapott iránymutatások, és utasítások alapján szervezi az irányítása alatt álló csoport munkáját.

Közvetett felelősség terheli a felügyelőséghez tartozó dolgozók által végzett feladatoknak szakmai követelményekhez igazodó, magas színvonalú és határidőben történő ellátásáért.

A felügyelőséghez tartozó állomány (örök, gépkezelők, fenntartó munkások és gépjárművezetők) munkáját megszervezi a munkavégzés feltételeit, és biztonságát megteremti.

- /2/ A felügyelőt illeti meg az intézkedés joga mindazokban az ügyekben, amelyekben részére ezt a jogot a szakaszmérnök esetileg vagy általában átruházta.
- /3/ A felügyelő az ügyeket intézésre általában a felügyelőség dolgozóira megállapított munkaköri jegyzéknek megfelelően adja ki, a munkaköri leírás szerint illetékes dolgozó helyett az ügy intézésére mást is kijelölhet.
- /4/ Szakmai irányelvek, elvi állásfoglalások, utasítások tervezetéhez elkészíti a felügyelőség ügykörébe tartozó feladatokra vonatkozó javaslatait.
- /5/ Véleményezésre, illetőleg észrevételezésre vonatkozó anyagot készít a más szervektől, vagy egységektől érkezett előterjesztésekre, szabályzattervezetekre, intézkedési tervezetekre, a szakágazati, vagy funkcionális munkaterületet érintő általános érvényű, vagy a felügyelőség ügykörét érintő anyagokra, s ezekkel kapcsolatban kidolgozza a felügyelőség szakmai állásfoglalását és azt előterjeszti a szakaszmérnöknek további intézkedés céljából.
- /6/ A felügyelőség ügykörében – vagy az azzal összefüggő kérdésekben a szakaszmérnök külön megbízása alapján – képviseli a felügyelőséget, illetve a szakaszmérnökséget tárgyalásokon, megbeszéléseken.
- /7/ Szervezeti és irányítja a felügyelőség ügyrendi feladatainak folyamatos ellátását, ellenőrzi a munkaköri jegyzék szerinti feladatoknak a dolgozók közötti arányos elosztását, létrehozza és folyamatosan biztosítja a dolgozók tevékenységének összhangját.
- /8/ Figyelemmel kíséri a felügyelőség ügyintézésével megbízott és ügykezelést ellátó dolgozóknak a tevékenységét, szakmai segítséget nyújt feladataik végrehajtásához, figyelemmel kíséri és értékeli a felügyelőség dolgozóinak fejlődését és értékeli munkájukat.
- /9/ Rendszeresen tájékoztatja a szakaszmérnököt és rajta keresztül a magasabb vezetőket a felügyelőség tevékenységéről, a fontosabb ügyek állásáról és fontosabb elvi jelentőségű kérdésekről.
A felügyelő rendszeres tájékoztatja a szakaszmérnököt a területen folyó, az állami közcélú víziművek fenntartásához és üzemeléséhez kapcsolódó feladatok teljesítéséről, a vízkárelhárítási tevékenységről, az önkormányzatoknak adott szakmai iránymutatásról.
- /10/ Folyamatosan tájékoztatja a felügyelőség dolgozóit, az ügykörüket érintő és a felügyelőség általános tevékenységére vonatkozó ügyekről, a felsőbb rendelkezésekről és irányelvekről, folyamatosan iránymutatást ad a csoportra háruló feladatok megoldásához az előadók számára.
- /11/ Támogatja a felügyelőség dolgozóit szakmai tudásuk és ismereteik fejlesztésében, s javaslatokat tesz az ehhez szükséges feltételek biztosítására.
- /12/ Ellenőrzi a felügyelőség munkafegyelmét és biztosítja annak megtartását, javaslatot tesz az eredményes munka előfeltételeinek biztosítására.
- /13/ Javaslatokat tesz, illetőleg elgondolásokat és kérelmeket véleményez a felügyelőség dolgozóinak munkaügyi vonatkozású ügyeivel kapcsolatban.
- /14/ Rangsorolja a felügyelőség előtt álló fontosabb munkafeladatokat és azok szakszerű és határidőre történő végrehajtásáról gondoskodik.

- /15/ Szükség szerint munkaértekezletet tart a felügyelőség dolgozóinak. Biztosítja az információáramlást.
- /16/ Javaslatokat készít a felügyelőség munkaterületére vonatkozóan az Igazgatóság üzemtervének illetve költségvetésnek összeállításához.
- /17/ Javaslatot tesz az szakaszmérnöknek, a felügyelőségen belüli új álláshely létesítésére és betöltésére, az alkalmas személy kiválasztása ügyében folytatandó tárgyalásra, a felügyelőség dolgozójának felmentésére (munkaviszonyának megszüntetésére), továbbá véleményt nyilvánít a felügyelőség dolgozójának áthelyezésére irányuló kezdeményezések ügyében.
- /18/ A felügyelőség feladatkörét érintő szerződések ügyében véleményező szerepe van. A fűbérleti és töltéshasználati szerződések megkötése terén a szakaszmérnök felhatalmazása szerint jár el.
- /19/ Különös gondot fordít a tevékenységi köréhez kapcsolódó belső és külső kapcsolatok alakítására, az igazgatóság korrekt képviseletére, a csoport ill. a felügyelőség munkájának bemutatására.
- /20/ Folyamatosan biztosítja a munka- és tűzvédelmi szabályok megtartását.
- /21/ Különös gonddal és kiértékelhetőség szempontjainak figyelembevételével szervezi meg azoknak a munkáknak a végrehajtását, amelyek során új gépek, új technológiák, találmányok, vagy újítások bevezetésének sorsa dőlhet el vagy ahol valamely kísérleti munka eredményt mutat.
- /22/ Megszervezi a vezetésére bízott csoport tevékenységét jellemző adatok évközi gyűjtését és az adatok felhasználásával beszámolójelentéseket készít.
- /23/ Védekezés esetén végrehajtja a védelmi szervezetben rá háruló feladatokat.
- /24/ A felügyelő az intézkedések megtételénél, döntéseinek meghozatalánál, a más szervezeti egységekkel való együttműködésnél, a kiadmányozási és az utalványozási jogának gyakorlásakor a jelen szabályzat rendelkezései szerint jár el.
- /25/ A felügyelő konkrét ügyintézői feladatokat is ellát.
- /26/ A felügyelőt a vele egyetértésben kijelölt dolgozó – meghatározott jogkörben – helyettesítheti.

4/B. A felügyelők felelőssége

- /1/ Felelőssége közvetlenül a szakaszmérnökkel szemben áll fenn.
- /2/ Felelős a feladatkörébe utalt működés folyamatos szakmai helyességéért, a vonatkozó szabályok, előírások, igazgatói utasítások betartásáért.
- /3/ Vele szemben a munkáltatói jogot az szakaszmérnök gyakorolja a jelen szabályzatban rögzítettek szerint.

5. Az ügyintézők hatásköre, feladatköre, felelőssége

5./A Az ügyintézők hatásköre, feladatköre

- /1/ A felettes vezető által, valamint az ügyrend és a munkaköri jegyzék alapján meghatározott

ügykör, illetve a munkatervben megállapított feladatok megfelelő ellátásáért, továbbá a kiosztott ügyek szakszerű és határidőre történő elintézéséért elsősorban az ügyintéző a felelős.

- /2/ Az ügyintéző munkáját a felelős vezető által adott utasítások és irányelvek szerint önállóan végzi.
- /3/ Az ügyek elintézésére vonatkozó tervezeteket az ügyintéző a tényállás alapos és komplex vizsgálata, az összefüggések sokoldalú feltárása alapján, a törvényes rendelkezések megtartásával és érvényesítésével, az előírt határidőre az ügyintézési szabályok szerint tartozik elkészíteni. A kiadmányozásra a javaslatot az ügyintézőnek kezdeményezően, a végleges elintézésre törekedve kell előterjesztenie, s indokolt esetben többféle megoldásra kell javaslatot kidolgoznia.
- /4/ A megfelelő ügyintézés érdekében az ügyintéző:
 - a/ Köteles alaposan megismerni és nyilvántartani a jogszabályokat és egyéb általános, valamint szakmai rendelkezéseket, folyamatosan tájékozódni az ágazati előírásokról és irányelvekről, továbbá tényleges befejezésükig rendszeres figyelemmel kell kísérnie az ügyeket,
 - b/ jogosult – az ügykörének, illetve hatáskörének megfelelő kapcsolatok keretében – szóbeli vagy írásbeli előkészítő, tájékoztató és megalapozó célú közbenső intézkedéseket tenni, illetve az álláspontok egyeztetésére irányuló tárgyalásokat kezdeményezni.
- /5/ Ha az ügyintéző az ügyet a hatáskörében bármilyen okból nem tudja elintézni, az akadályokról felettesének késelem nélkül köteles jelentést tenni.
- /6/ Az ügyintéző a közvetlen vezető felettesnek van alárendelve. Az ügy kiadmánytervezetét neki terjeszti elő.
- /7/ Az ügyintézőnek rendszerint a közvetlen felettes ad utasítást. Az illetékes felsőbb vezetők utasításait általában a szolgálati úton - az alsóbb vezetők útján – közlik. Indokolt esetben azonban a felsőbb vezetők közvetlenül is adhatnak utasítást az ügyintézőnek, valamely ügy elintézésére, vagy feladat ellátására, ilyenkor azonban az ügyintéző a kapott utasításról köteles a közvetlen felettesét is tájékoztatni.
- /8/ Ha az ügyintéző az ügy elintézésére vonatkozó utasítással nem ért egyet, jogosult véleményét az ügy irataira rávezetni, az utasítást azonban – a Munka Törvénykönyve 104.§. (2)-(3) bekezdésében foglalt esetek kivételével – köteles végrehajtani és az ügyet az utasítás szerint elintézni.
- /9/ A kiadott állásfoglalásnak (intézkedésnek) a felettes vezető által módosított részéért, valamint az olyan állásfoglalásért (intézkedésért), amelyet az ügyintéző a vezető utasítása szerint készített el, az utasítást adó vezető felelős.
- /10/ A nagyobb jelentőségű, szélesebb szakmai döntés előkészítést igényelő kérdések tárgyalásába a vezetők az ügyintézőket a szükséghez képest közvetlenül is bevonhatják.

5/B. Az ügyintézők felelőssége

- /1/ Az ügyintéző, a jelen Szabályzatban foglalt kötelezettségek teljesítéséért, a jogok helyes gyakorlásáért fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik.
- /2/ Jogállását a Munka Törvénykönyve és a Kjt rögzíti.

6. Témafelelősök, projektvezetők, team-csoportok vezetőinek feladat, hatásköre, felelőssége

- /1/ Feladataikat eseti megbízás alapján, az igazgatóság felső vezetőinek rendelkezései szerint látják el.
- /2/ A kijelölt témafelelős, projektvezető, team csoportvezető (továbbiakban: kijelölt vezető) a kapott utasítások, előírások alapján szervezi az irányítása alatt álló csoport munkáját. Közvetlenül felelősség terheli a megbízásban meghatározott feladat teljesítéséért.
- /3/ Kijelölt vezetői minőségében jogosult a hozzá képest alá-, fölé v. mellérendeltségi viszonyban álló különböző szervezeti egységnél foglalkoztatott, s a csoportos tevékenységre kijelölt vagy arra önként jelentkezett munkatársak munkáját koordinálni, egyeztetéseket lefolytatni, javaslattal élni és a feladat ellátása érdekében intézkedéseket hozni.
- /4/ Gondoskodni kell arról, hogy a munkavégzési feltételeinek (információk, eszközök, együttműködési formák) megvalósuljanak, s a csoport tagjainak ötletei, javaslatai, kezdeményezései megvitatásra kerüljenek.
- /5/ Felelős azért, hogy a csoport munka során az adott téma/feladat szakmai és más szabályai maximálisan érvényesüljenek, s azért, hogy a megoldások keresésében és a munka elvégzésében a csoport tagjai aktivitásukkal részt vehessenek.
- /6/ Akadályok esetén (személyi, tárgyi, szakmai) a megbízó felé javaslattal, szakmai előterjesztéssel élhet.
- /7/ A kijelölt vezető felelőssége közvetlenül megbízójával szemben áll fenn.
- /8/ Felelős a csoportos munkavégzésre kijelölt téma (munka) szakmai helyességéért, a vonatkozó jogszabályok és más előírások betartásáért.

41. §.

Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a miniszter által történő jóváhagyás napján lép hatályba.

Pécs, 2009. szeptember 21.

György Béla
igazgató

Mellékletek:

- 1.sz. melléklet A Dél-dunántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság működési területe
- 2.sz. melléklet A DDKÖVIZIG 2009. évi szervezeti ábrája
- 3. sz. melléklet A DDKÖVIZIG által végezhető vállalkozási tevékenységek köre
- 4. sz. melléklet A DDKÖVIZIG FEUVE szabályzata (A szabálytalanságok kezelése)
- 5. sz. melléklet A DDKÖVIZIG Ügyrendje
- 6.sz. melléklet Alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

DÉL-DUNÁNTÚLI KÖRNYEZETVÉDELMI ÉS VÍZÜGYI IGAZGATÓSÁG

A) Működési területe:

a) Pécs megyei jogú város.

b) Baranya megye - kivéve

Homorúd, valamint

Ófalu közigazgatási területét, továbbá

Hidas közigazgatási területének a Völgységi patak bal partjára eső részét, valamint Mohács közigazgatási

területének a Duna bal partjára eső részét.

c) Somogy megye - kivéve

Balatonszentgyörgy,

Balatonszabadi,

Csákány,

Főnyed,

Hollád,

Iharosberény,

Inke,

Kánya,

Nagyszakácsi,

Nemesdéd,

Nemesvid,

Órtilos,

Pogányszentpéter,

Sávoly,

Siófok,

Siójut,

Somogysámson,

Somogysimonyi,

Somogyzitfa,

Szegerdő,

Szőkedencs,

Tapsony,

Tengőd,

Tikos,

Varásló,

Vése,

Vörs

közigazgatási területét, továbbá

Marcali közigazgatási területének a Zala folyó vízgyűjtőjére eső részét Horvátkút lakott hellyel.

d) Tolna megyéből

Attala,

Csikóstóttós,

Jágónak,

Kapospula,

Kaposszekcső,

Lápfő,

Nak,

Várong,
Váralja, továbbá
Kismányok és
Nagymányok közigazgatási területének a Völgységi patak jobb partjára eső része.

B) Működési vonalai:

a) folyók:

a Dráva a Mura torkolatától az országhatárig (236-225 fkm és 200-68 fkm) 143 km hosszban.

b) árvízvédelmi művek:

a Duna jobb part Mohács és a déli országhatár között, a Dráva bal part Korcsina átvágás és Eperjes között, a Fekete-víz bal partja a Pécsi-víz torkolata és a Dráva között, a Pécsi-víz bal partja Kémes és a Fekete-víz között, a Fekete-víz jobb partja a cuni híd és a Dráva között;

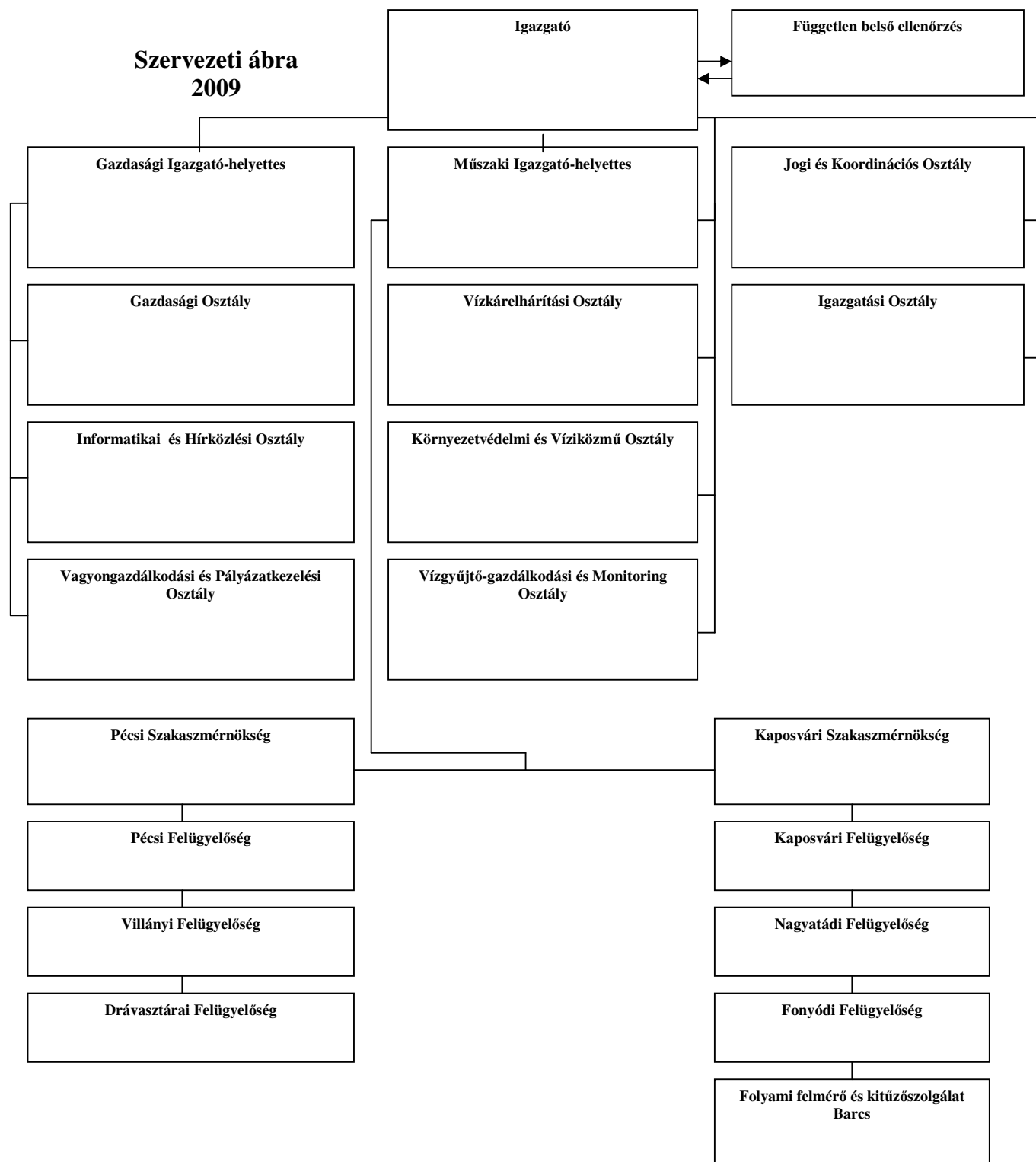
c) kisvízfolyások, belvízcsatornák és vízügyi létesítmények:

a működési területén kizárólag állami tulajdonban lévő kisvízfolyások, belvízvédelmi csatornák, tározók, holtágak és az azokon lévő vízügyi létesítmények, ezen kívül

Tolna megyében:

Dombóvár határában a Kapos-vízfolyás medre a Dombóvár-kaposszekcsői út hídjától vízfolyás szerint felfelé; Váralja, Kismányok és Nagymányok határában a Völgységi patak medre.

**Szervezeti ábra
2009**



Az Igazgatóság által végezhető vállalkozási tevékenységek köre:

- vadgazdálkodás, vadgazdálkodási szolgáltatás
017010
- erdészeti szolgáltatás
024010
- édesvízi halászat
031201
- édesvízi halgazdálkodás
032201
- ipari gép, berendezés javítás
331201
- hajó, csónak javítás
331501
- vízilétesítmények építése
429101
- belvízi személyszállítás
503001
- raktározás, tárolás
521001
- vízi szállítást kiegészítő szolgáltatás
522201
- üdülési, egyéb átmeneti szálláshely szolgáltatás
552001
- folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
581401
- vezetékes távközlés
611001
- vezeték nélküli távközlés
612001
- számítógépes programozás
620101
- információ-technológiai szaktanácsadás
620201
- egyéb információ-technológiai szolgáltatás
620901
- adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás
631101
- máshova nem sorolt egyéb információs szolgáltatás
6399
- saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
682001
- mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
7112
- egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
721901
- társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
722001
- máshova nem sorolt egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
749001
- máshova nem sorolt egyéb oktatás 8559

Szabálytalanságok kezelése (Kivonat a FEUVE-ből)

3.A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

3.1 Jogsabályi háttér

AZ ÁLLAMHÁZTARTÁS MŰKÖDÉSI RENDJÉRŐL SZÓLÓ 217/1998. (XII. 30.)
KORMÁNYRENDELET 145/A. § (5) BEKEZDÉSE ALAPJÁN AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KÖTELES
RENDELKEZNI A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJÉRŐL, AMELY A
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETÉT KÉPEZI.

Az Intézménynél előforduló szabálytalanságok kezelésére az itt meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

3.2. Szabálytalanság

A szabálytalanság, valamely létező szabálytól:
- központi jogszabályi rendelkezéstől,
- helyi rendeletről,
- egyéb belső szabályzattól, utasítástól
való eltérést, ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat
- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

3.3. Jelen eljárásrend tekintetében a szabálytalanságok körének meghatározása

Jelen eljárásrend tekintetében szabálytalanságnak minősülnek azok a szabálytalanságok, melyek mértékük alapján

- a büntető-,
- szabálysértési,
- kártérítési, illetve
- fegyelmi eljárás megindítására adnak okot.

3.4. A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja

A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja a szabálytalanságok (újbóli) előfordulásának megelőzése.

A megelőzés érdekében a szabálytalanságok kiküszöbölésére, megakadályozására a FEUVE rendszerbe új elemeket kell beépíteni, hogy az előzetes, a folyamatos, valamint az utólagos vezetői ellenőrzés eszközeivel a szabálytalanság előfordulása, illetve ismételt felmerülése kivédhető legyen.

A FEUVE rendszerben az ellenőrzési pontok kialakításakor figyelembe kell venni a független belső ellenőrzés érintett területre vonatkozó megállapításait, különös tekintettel a mulasztások, hiányosságok, helytelen cselekmények tényeire, okaira, körülményeire, illetve a felelősökre.

A FEUVE rendszer karbantartása, fejlesztése során a független belső ellenőrzési tapasztalatokat úgy kell hasznosítani, hogy az adott területre meghatározott részletes szabályozással, a szabályozás megismertetésével, a szabályozás betartatásával, illetve közvetlen felelősök meghatározásával az újabb szabálytalanságok kivédhetőek legyenek.

3.5. Általános elvek

A FEUVE rendszer kialakításáért felelős intézményvezetőnek kell gondoskodnia arról, hogy az első szintű pénzügyi irányítási és kontroll rendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szabálytalanságok bekövetkezését elkerüljék.

A FEUVE rendszer kielégítő működését biztosítani kell a szerv minden tevékenysége vonatkozásában.

A szerv azon tevékenységeire, működési folyamataira, ahol a szabálytalanságok előfordulásának kockázata magas, külön figyelmet kell szentelni.

A FEUVE rendszer e területekhez kapcsolódva olyan elemeket határoz meg, mely olyan feladatokat ír elő, amelyek kiküszöbölik az elkövetés lehetőségét, illetve korlátozzák az okozható kár mértékét.

-

3.6. A nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok kiemelt kezelése a szabálytalanságok megelőzése érdekében

Az intézménynél nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok a következők:

- a tervezési folyamatok egyes területei,
- az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek,
- a szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek,
- a pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek.

3.6.1. A tervezési folyamatok esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

1. A korábbi évek tapasztalatai alapján, - a költségvetési beszámolók adatait is figyelembe véve, - meg kell keresni azokat a tételeket, melyek különösen kényes területek, (elsősorban olyan területek, ahol nagyobb mennyiségű készpénz, illetve készletmozgás van);
2. Gondoskodni kell a nagyobb, egyösszegű kiadások teljesítésével járó területek, pl: beruházások, eseti, nagy összegű finanszírozások fokozott ellenőrzési rendjének meghatározásáról;

3. Biztosítani kell egyes, az elmúlt évek tapasztalatai, illetve a megváltozott szabályozások miatt megnőtt jelentőségű területek fokozott ellenőrzését, a szabályosság kontrollálását.
4. Figyelembe kell venni a külső ellenőrzés által tett észrevételeket, melyek kihatnak a tervezési tevékenységre is.

3.6.2. Az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

1. Meg kell határozni, írásban rögzíteni kell olyan belső rendet, politikát, melyek az illegális pénzügyi cselekmények megelőzését célozzák.
2. Gondoskodni kell arról, hogy az intézmény dolgozói számára ismert eljárásrend legyen arra az esetre, ha illegális pénzügyi cselekmény gyanúja merül fel. Ismertnek kell lenni az ilyen esetek bejelentési, illetve vizsgálati szabályainak.
3. Tájékozódni kell az illegális pénzügyi cselekmények előfordulási típusairól, területeiről, feladathoz, intézményhez, esetleg személyhez köthetőségéről.

Az illegális pénzügyi cselekmények külön figyelmet, igénylő területeit, folyamatait az alábbi ismérvek alapján kell meghatározni:

- az adott terület költségvetési terv, illetve tényszám adatai költségvetési főösszeghez viszonyított nagyságrendjének vizsgálatával, - azt a százalékot, melytől jelentős tételnek számítható a terület, az intézmény a vizsgálat során maga – de írásban is rögzítve - határozza meg,
- az adott terület ellenőrzéssel, közvetlen irányítással való kapcsolatának vizsgálatával, azaz annak ellenőrzésével, hogy a terület milyen mélységig szabályozott, a szabályozást az érintettek megismerték-e, a szabályok betartását a tevékenység során ellenőrzik-e, utólag mikor történik ellenőrzés, illetve, hogy a területet érintette-e a független belső ellenőri, illetve esetleg külső ellenőri tevékenység. Az a terület lesz figyelmet érdemlő, mely az ellenőrzés szempontjából a legkevésbé lefedett.

A fenti két fő szempont együttes értékelésével kell meghatározni azokat a területeket, melyek a legnagyobb figyelmet igénylik.

3.6.3. A szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

- rendszeresen át kell tekinteti a szerv belső eljárásrendjét, különös tekintettel a belső szabályozottságra, és az ott szabályozott folyamatokra,
- vizsgálni kell a tényleges folyamatok és a folyamatleírások közötti összhangot, eltérés esetén meg kell keresni az okokat, és a szabályosság követelményének megfelelően gondoskodni kell a szabályok módosításáról, illetve a betartatás ellenőrzéséről.

3.6.4. A pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

- a valódiság és hitelesség érdekében egyes pénzügyi tranzakciók folyamatában való teljes végigkísérése történik meg.

Ilyen pénzügyi tranzakció csoportok lehetnek pl.:

- dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követése,
- a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások köre,
- a beruházások pénzügyi lebonyolítása,

- az intézmény valamely alapfeladatának ellátása stb.

A pénzügyi tranzakció csoport egyik lehetséges területének a dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követése esetében a tényleges ellenőrzési feladatok például a következők lehetnek:

- a beszerzés kezdeményezése körülményeinek, dokumentumának vizsgálata,
- a beszerzés kezdeményezés ellenőrzése, áttekintése jogosság, célszerűség szempontjából,
- a megrendelés áttekintése az alábbi szempontokból:
 - a megrendelő jogosult volt-e a megrendelésre, mint kötelezettségvállaló,
 - megtörtént-e a megrendelésnek, mint egyfajta kötelezettségvállalásnak az ellenjegyzése,
 - az ellenjegyzést az ellenjegyzésre jogosult végezte-e,
 - gazdaságosság elvét szem előtt tartották-e;
- a megrendelés nyilvántartása megfelelőségének, átlátható rendszerben történő kezelésének ellenőrzése,
- a megrendelés beérkezésekor a szakmai teljesítés igazolása körülményeinek áttekintése,
- a készletjellegű termékek beérkezést követő nyilvántartásba vételének, tárolásának vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítés előtt az érvényesítői feladatok ellátásának teljes ellenőrzése – a feladat valamennyi mozzanatára kiterjedően,
- a pénzügyi teljesítés előtt az utalványozás körülményeinek, megalapozottságának áttekintése,
- az utalvány ellenjegyzésének ellenőrzése,
- a tényleges pénzügyi teljesítés dokumentumainak vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítést követő számviteli folyamatok nyomon követése.

A pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatban a ténylegesen vizsgálandó területeket, valamint a részterületeket mindig a feladat-ellátáskor kell külön, írásban meghatározni.

3.7. Az intézményvezető értékelési feladata a szabálytalanságok megakadályozása érdekében

Az intézményvezető a szabálytalanságok megakadályozása érdekében legalább évente egy alkalommal értékeli az intézmény egyes működési folyamatait. Az értékelési feladatok ellátásába más személyeket, különösen a folyamatgazdákat is bevonja.

Az értékelés során át kell, hogy tekintsék legalább a következőket:

- a szervnél, illetve annak tevékenységeinél, feladatellátásánál mennyire tudatos a FEUVE tevékenység,
- a FEUVE rendszer fejlesztése, javítása megfelelő ütemben történik-e, kellő rugalmassággal válaszol-e a feltárt szabálytalanságok kezelésére,
- az ellenőrzési tapasztalatok nem utalnak-e olyan területekre, ahol a FEUVE rendszer még nem került kialakításra,
- a FEUVE rendszerhez kapcsolódóan megfelelőek-e a kialakított ellenőrzési nyomvonalak,
- a FEUVE szabályzata elkészült-e, annak betartására fordítanak-e kellő figyelmet.

Az intézményvezető a FEUVE tevékenységet köteles értékelni

- a független belső ellenőr, valamint
- a külső ellenőri szervezet

megállapításai alapján is.

3.8. Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén

A FEUVE rendszernek a következő feladatai lehetnek, ha működése során szabálytalanságot észlel:

- a) amennyiben a FEUVE rendszerben feladatot ellátó személy az ellenőrzési tevékenysége során a korábban már meghatározott - szabálytalanság gyanúját észleli, haladéktalanul köteles értesíteni az intézményvezetőt;
- b) amennyiben az intézményvezető észleli a szabálytalanság gyanúját, köteles erről a felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni, illetve a felügyeleti szerv vezetőjének érintettsége esetén gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve az eljárások megindításáról.

A szabálytalanságok kezelésének fő felelőse a kijelölt szabálytalanság felelős (SZF), aki jelentéstételi kötelezettséggel rendelkezik az Igazgatóság vezetőjének. Az Igazgatóságon szabálytalanság felelősnek az Igazgatási osztályvezető helyettessé kell tekinteni.

A szabálytalanság felelős feladatai:

- a szabálytalanságok nyilvántartása
- a szabálytalanságok kivizsgálása és a szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslat elkészítése
- a szabálytalanságokkal kapcsolatos döntések végrehajtásának nyomon követése
- a szabálytalanságokkal kapcsolatos jelentések összeállítása, negyedévente.

A szabálytalanság észlelése esetén követendő eljárás:

1. **Bejelentés fogadása szabálytalanságról:** Bármilyen szabálytalanságról csak írásban, papíron vagy elektronikus formában tett bejelentést az átvevő vezető vagy munkatárs elsőként iktattatja az előírások szerint. A postát szignáló személy a bejelentést közvetlenül az Igazgatónak továbbítja.

Amennyiben munkatárs tesz bejelentést a szabálytalanságról, törekedni kell minél több adat megadására.

Az Igazgatóság vezetője dönt a beérkezett szabálytalanság mértékéről szükség esetén szakértői véleményt, kér az esethez, majd továbbítja a bejelentést a szabálytalanság felelős részére.

2. **A szabálytalanság nyilvántartásba vétele:** A szabálytalanság felelős lejegyzi a bejelentést és elkészíti jelentését, amely legalább az alábbi információkat tartalmazza:

- szabálytalanság által érintett folyamat vagy rendszer adatai
- mikor fedezték fel a szabálytalanságot
- ki és mikor fedezte fel a szabálytalanságot (vagy ki jelentette be)
- a szabálytalanság leírása
- a szabálytalanság következtében megszegett előírások, rendelkezések
- a szabálytalanság elkövetésének időszaka
- a szabálytalanság elkövetésének módja vagy módszere

- a szabálytalanság elkövetésében érintett egységek, szervek, jogi személyek, természetes személyek
- van-e (lehetséges) nemzetközi vonatkozása a szabálytalanságnak
- a szabálytalanság számszerűsíthető hatása

Szükség esetén az Igazgatási osztályvezető helyettes felvilágosítást kérhet a bejelentő személytől és/vagy a hiányzó adatok tekintetében kérheti az Igazgatóság azon szervezeti egységének segítségét, amelyhez a szabálytalanságban érintett téma tartozik.

- 3. Javaslattétel:** A szabálytalanság felelős javaslatot tesz a szabálytalanság kivizsgálására és a szükségesnek vélt intézkedésekre, majd jelentését az eredeti bejelentéssel együtt benyújtja az Igazgatónak
- 4. Szabálytalanság kivizsgálása:** Az Igazgató felkéri a belső ellenőrt az ügy kivizsgálására, aki a belső ellenőrzési kézikönyv szerint ezt elvégzi.
Amennyiben a vizsgálati jelentés szerint külső szabálytalanság esete áll fenn és az intézkedési felelősség az Igazgatóágon kívül esik, abban az esetben az Igazgatóság vezetője tájékoztatja az érintett szervezetet.
Amennyiben a vizsgálat belső szabálytalanságot állapít meg, úgy a belső ellenőr javaslatot tesz az igazgatónak a korrekciós intézkedésekre és/vagy szankciókra és/vagy egyéb intézkedésekre, beleértve a esetleges bünvádi feljelentést is.
A vizsgálat során a speciális figyelmet kell fordítani a rendszer hibáinak feltárására és korrekciójára.
- 5. Döntés a korrekciós intézkedésekről.** A belső ellenőr javaslatai alapján az írásos jelentés átadását követő 5 munkanapon belül az Igazgató eldönti a szükséges korrekciós intézkedéseket és/vagy szankciókat és/vagy egyéb intézkedéseket. Az igazgató döntését megküldi a belső ellenőrnek és a szabálytalanság felelősnek.
- 6. A szabálytalanságok nyilvántartása:** A szabálytalanság felelős teljes körű és naprakész nyilvántartást vezet az összese felfedett/bejelentett szabálytalanságról, vizsgálati jegyzőkönyvről és jelentésről, korrekciós intézkedésről, szankciókról és más intézkedésekről, beleértve az Igazgató döntéseit.
- 7. Éves jelentés a szabálytalanságról:** A szabálytalanság felelős minden év végét követően elkészíti beszámolóját a szabálytalanságokról és a korábbi időszakban kivizsgált esetek adott évi nyomon követéséről.
Amennyiben az adott évben nem történt szabálytalanság, akkor ezt a tényt is szerepeltetni kell a jelentésben.

Az Igazgatóság Ügyrendje

I. AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN ALÁRENDELTSÉGÉBEN MŰKÖDŐ EGYSÉGEK

- 1. Jogi és Koordinációs Osztály**
- 2. Igazgatási Osztály**
- 3. Független Belső ellenőrzés**

1.

Jogi és Koordinációs Osztály (7 fő + 3 fő felső vezető)

Közvetlenül az Igazgatóság vezetőjének irányítása mellett látja el feladatait.

- (1) Alapvető feladata az Igazgatóság koordinációs feladatainak az ellátása; jogi, jogtanácsosi, ingatlanügyi, ellenőrzési, PR tevékenységének, kommunikációjának, protokoll feladatainak, közönségszolgálatának ellátása, rendezvényeinek megszervezése és lebonyolítása, a Zöld Pont Iroda működtetése és az Igazgatóság vezetője, illetve helyettesei adminisztrációs ügyeinek intézése. / munkaidő-nyilvántartás, kiküldetések, napidíj-elszámolások, gépkocsi használati ügyek, levelezés, gépirási-szövegszerkesztési feladatok, gyorsmásolás, iratanyag rendelés, folyóirat-újságok kezelése, segédletek – név, telefon- és címjegyzékek – karbantartása, a vezetők iratanyagainak rendezése /.

Az Egység szolgáltatásai:

- a) vízügyi témájú állampolgári panaszok bejelentések fogadása, továbbítása az illetékes hatóságok felé,
- b) információszolgáltatás,
- c) ingyenes kiadványok, szóróanyagok biztosítása,
- d) pályázati tanácsadás, azokra a pályázatokra vonatkozóan melyekben Igazgatóságunk részt vesz,
- e) tájékoztatás a pályázati eredményekről a Vagyongazdálkodási és Pályázatkezelési Osztállyal együttműködve

A Jogi és Koordinációs Osztály tevékenységét a szakági illetve a funkcionális egységekkel szoros együttműködésben végzi. Az Egységeknek a tőle érkező megkeresésre rendelkezésre kell állniuk.

A Zöld Pont Iroda nyitva tartása:

- Hétfő 9.00-14.00
- Kedd 9.00-14.00
- Szerda 9.00-14.00
- Csütörtök 9.00-14.00
- Péntek 9.00-14.00

1. A jogi munka keretében:

- az igazgatóság szakfeladataiból eredő, vagy a funkcionális működéssel járó jogi természetű ügyek vitele,
- szerződések előkészítése, véleményezése,
- ingatlanok bérbeadásával kapcsolatos jogi feladatok,
- fejlesztésekkel, beruházásokkal felmerülő jogi természetű ügyek, kártalanítás, kisajátítás,
- az igazgatóság jogi képviseletének biztosítása,
- véleményt nyilvánít az igazgatóság által érvényesíteni kívánt, vagy az igazgatósággal szemben érvényesített igények tekintetében,
- az igazgatóság jogszabály szerinti működése felett őrködik,
- közreműködik az igazgatóság ingatlan-nyilvántartási munkájának kialakításában,
- fegyelmi és kártérítési ügyekben az illetékes munkáltatói jogkört gyakorló vezető igény szerint jogi segítséget nyújt,
- őri bejelentések alapján kezdeményezi a szabálysértési eljárásokat,
- gondoskodik az igazgatósági szerződésekből eredő számlakövetelések, valamint egyéb jogviszonyból származó követeléseinek peres, ill. nem peres úton történő érvényesítéséről,
- ellátja, ill. közreműködik a tulajdonvédelem jogi feladataiban,
- végzi a jogszabályfigyelést,
- ellátja az igazgatóság pályázati, közbeszerzési tevékenységéhez kötődő jogi feladatokat (területszerzések, kisajátítások, szerződések előkészítése, véleményezése)
- kezdeményezi az igazgatói utasítások, ill. belső szabályzatok kiadását, elkészíti azokat, a tervezeteket jogi szempontból is ellenőrzi. Gondoskodik ezek rendszeres felülvizsgálatáról, gyűjtemények kiadásáról,
- aktualizálja és karbantartja, elkészíti az igazgatóság Szervezeti Működési Szabályzatát,
- ellátja az újítási - találmányi ügyek adminisztrációs és jogi feladatait,
- ellátja a belső ellenőrzési vezetői feladatokat az 1992. évi XXXVIII. Törvénynek (Áht.), valamint a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendeletnek:(Ber) és a Belső ellenőrzési kézikönyvnek megfelelően.

2. A Pr munka keretében

- a) kidolgozza és végrehajtja az igazgatósági tájékoztatási programokat, PR terveket, PR stratégiát, éves PR tervet készít az igazgatóság egységeivel szoros együttműködésben,
 - b) az igazgató és a műszaki igazgatóhelyettes rendelkezése szerint szervezi, koordinálja, végrehajtja a tájékoztatási feladatokat, ellátja a sajtófigyelő szolgálatot,
 - c) részt vesz a különféle programok és kiadványok előkészítésében, terjesztésében, koordinálásában,
- d) a médiumokhoz eljuttatja az igazgatóság működési területén jelentkező vízgazdálkodással kapcsolatos híryananyagokat, koordinálja a tömegkommunikációs szervek tájékoztatását,
- e) az igazgatóságot érintő kérdéseket bemutató napilapokban megjelent hírekről a felettes szervnek

tájékoztatót ad, gyűjti az újságcikkeket,

- f) a szervezet arculati formálására kezdeményezésekkel él, koordinációs szerepet lát el,
- g) a szervezet belső és külső kommunikációs kapcsolataira, viszonyaira elemzéseket készít,
- h) folyamatosan vezeti és karbantartja a nyilvánosság programhoz szükséges jegyzékeket (protokoll lista),
- i) koordinálja a Víz – világnapi programok szervezését, és az igazgatóság külső szervekkel közös, valamint külső szervek, illetve a nyilvánosság részére szóló rendezvényeket.
- j) folyamatosan irányítja az Igazgatóság külső és belső honlapjának aktualizálását az Informatikai és Hírközlési Osztály technikai közreműködésével.
- k) szerkeszti az igazgatóság „Drávától a Balatonig” című, a Zöldhatósággal együttesen kiadásra kerülő időszaki lapját.

3. Az ingatlanok rendezése keretében:

- a) az igazgatóság kezelésébe tartozó magasépítmények rendszeres felülvizsgálata, javaslattétel összeállítása a szükséges fenntartási munkák elvégzésére,
- c) a magasépítésekkel kapcsolatos műszaki ellenőri feladatok ellátása,
- d) az igazgatóság kezelésébe tartozó ingatlanok nyilvántartása, az ingatlanok rendezésében való közreműködés.

4. A nemzetközi feladatok keretében:

- a) engedélyezteti a határvízi és egyéb külföldi kiutazásokat, okmányokat érvényesített, utazási ellátmányokat biztosít, ill. elszámol,
- b) elküldi a jelentés-beszámolót készít a külföldi kapcsolatokról, tárgyalásokról, összeállítja a deviza igénylési tervet,
- c) a Vízkárelhárítási Osztállyal közösen évenként összeállítja a külföldi kiutazási és fogadási tervet, arról beszámolót készít,
- d) biztosítja a külföldi tanulmányúton résztvevők ellátmányát,
- e) intézi a Határátlépési igazolványok kezelését, igénylését, és őrzését,
- f) elkészíti és érvényesítetteti a Határátlépési - névjegyzékeket.

5. Az igazgatóság adminisztrációs feladatai keretében

- a) gondoskodik az újrívüi üdvözlőkártyák, aktuális köszöntő levelek, alkalmi írásos üzenetek igazgatósági partnerek részére történő előkészítéséről,
- b) gyorsinformációk szervezése, üzenetek, telefon üzenetek fogadása illetve továbbítása, a vezetők ügyfélforgalmának, időbeni beosztásának segítése,
- c) az Ügyiratkezelési Szabályzatban és annak végrehajtása tárgyában kiadott igazgatósági szabályzatban foglaltaknak megfelelően ellátja a postabontási feladatokat,
- d) vezeti a Lotus Notes titkársági levelezési „ládáját” illetve intézi a titkársági e-mail forgalmat.

- e) a központban, a titkárságon elhelyezett faxot kezeli, az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat vezeti, az üzeneteket továbbítja,
- f) ellátja a központi gépkocsi igényléssel és elosztással kapcsolatos adminisztrációs és ügyviteli feladatokat,
- g) ellátja az igazgatóság kezelésében lévő védelmi szálláshelyek védekezésén kívüli időszakban történő igénybevételeivel kapcsolatos – üdültetési - feladatokat,
- h) ellátja az igazgatósághoz, illetve vezetőihez érkezett bel- és külföldi vendégekkel összefüggő, és a központi épületben szervezett programokhoz kapcsolódó reprezentációs – protokoll feladatokat / vendéglátás, szállás-étkezésrendelés, ajándék-vásárlás /,
- i) feladatainak ellátásához szükséges anyagok, eszközök beszerzéséről gondoskodik.

2.

Igazgatási Osztály (11 fő)

- Az osztály az igazgató közvetlen irányítása mellett, csoporttagozódás nélkül látja el feladatát.
- Az osztály tevékenységi körébe tartozik az igazgatási, személyzeti, oktatási, munkaügyi, szociálpolitikai igazgatósági szintű feladatok szakmai irányítása, ill. ellátása. Végzi a központi épület gondnoki feladatait, a funkcionális működéséhez szolgáltatásokat nyújt.
- Tevékenységében értékelő, elemző, tervező, fejlesztő, és szervező, továbbá gazdálkodási, tanácsadói és ellenőrzési funkciókat lát el, illetve a végrehajtásban közvetlenül is részt vesz.
- A Jogi és Koordinációs Osztály megkeresése alapján együttműködik azzal.

Ezen belül feladatai szakterületenként a következők:

1. Az igazgatási munka keretében:

- ellátja az igazgatóság szervezeti rendjének kialakításával kapcsolatos szervezeti és ügyviteli feladatokat,
- az igazgatóság ügyiratkezelésének általános elvi és operatív irányítója, végzi az ezzel kapcsolatos ellenőrzést. Megszervezi az ügyiratkezelés, irattározás és selejtezés rendjét a vonatkozó utasítások szerint,
- ellátja a TÜK kezelését,
- az igazgatóság vezetője nevében gyakorolja a titokvédelmi felügyeletet, ellátja az adatvédelmi felelősi feladatokat
- működteti az általános funkcionális szolgáltatásokat (telefonközpont, kézbesítő, porta, gyorsmásoló, konyha),
- megszervezi a műszaki ügyeleti és a takarítási szolgáltatást és biztosítja annak folyamatos ellátását,
- a kezelésére bízott épületekben (ig. központ) megszervezi a fűtési, világítási, telefon, stb. szolgáltatásokat. Gondoskodik a szolgáltatások folyamatosságáról, tárgyi és személyi feltételeiről. Részt vesz a fejlesztések v. fenntartások előkészítésében és végrehajtásában,

- ellátja a központi épület szabad helyiségeinek bérbeadásával kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik a dolgozók kedvezményes MÁV arcképes igazolványainak kiállításáról és nyilvántartásáról,
- gondoskodik a „dolgozói konstrukciós” telefonok nyilvántartásáról, a díjak számlázásra történő előkészítéséről, új igények kielégítéséről,
- gondoskodik a bélyegzők beszerzéséről, nyilvántartásáról, és selejtezéséről,
- végzi a központi közbeszerzési termékek közül a bútorokra vonatkozó igényfelmérést, megrendelést, majd a termékek szétosztását igazgatósági szinten,
- megszervezi a gyorsmásolási és iratkötési szolgáltatást, azt vállalkozás orientáltan is működteti,
- felügyeli a központi épület gázüzemű fűtési rendszerének működését, különféle energiafelhasználási elemzéseket végez, ill. azokban részt vesz.

2. A személyzeti-, oktatási munka keretében:

- közreműködik az igazgatósági humánpolitika és szervezeti értékrend kialakításában, terjesztésében,
- Közösségi programokat (majális, farsang, év végi nyílt értekezlet) szervez a dolgozók, valamint az igazgatósági nyugdíjasok (nyugdíjas találkozók) részére,
- Szerkeszti a igazgatóság időszakos belső lapját (Humán Híradó)
- közreműködik az iskolás csoportok számára rendhagyó tanórák megszervezésében,
- a döntés-előkészítő munka részeként elemzéseket és vizsgálatokat végez a munkaszervezeti viszonyok változásáról, a munkafeltételek alakulásáról, azok hatásairól, a vezetési viszonyokról, szakmastruktúráról,
- az egységek igényeinek és az igazgatósági céloknak megfelelően szakember, vezető-utánpótlási, oktatás-képzési terveket készít, a jóváhagyott tervek alapján megszervezi a képzéseket, gazdálkodik az oktatási költségkerettel,
- szervezi a vezetési kultúrát fejlesztő programokat,
- segíti a munkaerő felvételi és tömeges létszám-leépítési folyamatokat, a nem fizikai közalkalmazottak felvételi-kiválasztási, ill. házon belüli áthelyezési eljárásokban - az egységvezetők megkeresésére - ténylegesen is részt vesz,
- kezdeményezi a munkaköri követelmény- profilok, a munkaköri leírások kidolgozását és karbantartását, ill. a követelményprofilok kidolgozását az egységvezetőkkel közösen végzi,
- a kiválasztási, értékelési-minősítő munkához, az új dolgozók bevezetéséhez módszereket ajánl, ill. dolgoz ki, az egységek ez irányú tevékenységét szakszerű munkával segíti,
- külön foglalkozik a pályakezdőkkel, új belépőkkel, nyugdíjasokkal - igény esetén gyermektábort szervez,
- közreműködik a humánoldalról jelentkező működési zavarok feltárásában, azok megszüntetésére javaslattal él, vizsgálja a személyzeti panaszokat,
 - előkészíti és nyilvántartja a kitüntetések,
 - ellátja - igazgatósági szinten - a személyzeti controllíngot,
 - kezeli a személyi anyagokat,
 - kezdeményezi a munkaerő hatékonyabb foglalkoztatását szolgáló humánfejlesztéseket,

képzéseket, gazdálkodik az oktatási költségkeretekkel. Kapcsolatot tart a vízügyi szakiskolákkal, középiskolákkal, főiskolákkal, egyetemekkel. Feltárja a szakmai és egyéb képzési lehetőséget, oktatási intézményekkel információs kapcsolatot tart. Ellátja az ISO oktatási felelősi feladatokat.

3. A munkaügyi – és a szociális munka keretében:

- az egységek igényeinek figyelembevételével gondoskodik a munkaerő utánpótlásról (kilépés, pályázat, álláshirdetés, ösztöndíj és felmentés),
- ellátja a közalkalmazottak alkalmazásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- gyűjti és tárolja - a közalkalmazottak foglalkoztatásához szükséges és a foglalkoztatás alatt keletkezett, azzal összefüggő iratokat,
- megszervezi és végzi az egységes személyi adatnyilvántartást és kezelést, gondoskodik annak karbantartásáról és védelméről,
- együttműködik a munkaügyi központokkal és azok kirendeltségeivel,
- teljesíti az igazgatóság munkaügyi statisztikai, adatszolgáltatási kötelezettségét,
- előkészíti a jubileumi jutalmakat,
- végzi a munkaerő hatékony foglalkoztatásával, az ösztönzési módszerek és hatásainak vizsgálatával, a tartalékok feltárásával, a tárgyi feltételek teljesülésével és a rugalmas foglalkoztatási formák bevezetésével és működésével kapcsolatos igazgatósági szintű elemzéseket, illetve ezekben a témákban javaslatokat készít, érdekegyeztető munkát végez,
- készíti, és folyamatosan karbantartja az Igazgatóság „fehér könyvét”
- az egységekkel együttműködve előkészíti a Kollektív Szerződést, figyelemmel kíséri a végrehajtást, gondoskodik annak aktualizálásáról,
- értékeli a jövedelmi viszonyok alakulását, különféle szempontok szerinti elemzéseket végez,
- nyilvántartja a dolgozók tartozásait, a levonásokat végrehajtja, ill. végrehajtatja.,
- intézi a Kjt. és a Kollektív Szerződés szerint a közalkalmazottak további munkavégzésre irányuló jogviszonyával kapcsolatos munkáltatói feladatokat,
- folyamatosan figyeli a besorolásokat, a fokozati emelkedéseket, s ezzel kapcsolatosan írásban intézkedik,
- megállapítja és nyilvántartja a közalkalmazottak éves fizetett szabadságát,
- saját tevékenységként végzi az egészségügyi szolgálat (üzemorvosi rendelők) irányítási, a rehabilitációs, az egyenruha-ellátási, a vállalati segélyezési feladatokat. Közösségi programokat és nyugdíjas találkozókat szervez.

4. Gazdasági munka keretében:

- elkészíti az igazgatóság személyi tervét, ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat a Gazdasági osztállyal együttműködve
- gondoskodik a dolgozók természetbeni juttatásaival kapcsolatos Cafeteria rendszer működtetéséről.

5. Egyéb feladatok keretében;

- az osztály működtetésének megtervezése, a jóváhagyott terv megvalósítása, a feladattervi keretekkel való gazdálkodás,
- ellátja az egység állományába tartozó munkatársak foglalkoztatásával összefüggő humánpolitikai és más feladatokat,
- kiemelt figyelmet fordít az igazgatósági szintű költségkeretekkel való gazdálkodásra/, oktatás, személyi juttatások, épületüzemeltetés stb. /,
- védekezés esetén ellátja a Kárelhárítási Szabályzatban előírt feladatokat.

3.

Független belső ellenőrzés

Ellátja az Igazgatóság belső ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat a 1992. évi XXXVIII. Törvénynek (Áht.), valamint a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendeletnek:(Ber) és a Belső ellenőrzési kézikönyvnek megfelelően.

II.

**A MŰSZAKI IGAZGATÓHELYETTES /FŐMÉRNÖK/
IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ
SZERVEZETI EGYSÉGEK**

- 1. Vízüjtő-gazdálkodási és Monitoring Osztály**
- 2. Környezetvédelmi és Víziközmű Osztály**
- 3. Vízkárelhárítási Osztály**
- 4. Pécsi Szakasz mérnökség**
- 5. Kaposvári Szakasz mérnökség**

1.

Vízüjtő-gazdálkodási és Monitoring Osztály (11 fő)

Az egység szervezeti felállása, tagolódása

Az osztály a műszaki igazgatóhelyettes irányítása és szakmai felügyelete mellett látja el feladatát. A vízrajzi szolgálat ellátására az osztályon belül Vízrajzi Csoport működik. Szakmai irányítás szempontjából ide tartoznak a szakasz mérnökségek vízrajzi feladatokkal foglalkozó kollégái is.

Az egység fő tevékenységeinek összefoglaló, általános leírása:

- a) a vízkészletek tervszerű feltárása, felhasználásának irányítása, ellenőrzése és összehangolása,
- b) a Víz Keretirányelv végrehajtásával kapcsolatos munkavégzés, a munka koordinálása,
- c) a monitoring feladatok ellátása, a vízrajzi és VKI célú monitoring üzemeltetése,

A tevékenységek részletes felsorolása

Vízgyűjtő-gazdálkodási tevékenység

- a) nyilvántartja a vízhasználatokat és vízbevezetéseket, vízmérleget készít, a társadalmi szükségletek kielégíthetősége érdekében, jogszabály által megállapított felelősségi körben, összehangolja a vízhasználatokat a felosztható vízkészletekkel,
- b) meghatározott területek és időszakok vonatkozásában vízkészlet-gazdálkodási és vízi ökológiai állapotértékeléseket készít,
- c) koordinálja a VKI végrehajtását és közreműködik a vízgyűjtő gazdálkodási tervek készítésében,
- d) közreműködik az ökológiai vízigények meghatározásában,
- e) gondoskodik a vizek hasznosítási lehetőségeinek megőrzéséről a természetes vizek hasznosíthatósági feltételeinek rendszeres ellenőrzésével, a vízhasználatot akadályozó vízminőségi károk megelőzésével, csökkentésével és elhárításával,

Monitoring tevékenység

- a) működteti a vízrajzi és VKI észlelő hálózatot (monitoringot), gondoskodik annak fenntartásáról és fejlesztéséről,
- b) az észlelő állomásokon meghatározott rend szerint, egyéb pontokon alkalmasszerűen méréseket végez,
- c) vízgazdálkodási adatokat gyűjt, feldolgoz, értékkel és nyilvántart,
- d) vízrajzi adattárat működtet,
- e) közreműködik a kritikus nagy- és kisvízi helyzetek előrejelzésében, az eseményekről értékelést készít,
- f) gondoskodik a vízrajzi adatforgalomról,
- g) közreműködik a vízkészlet-gazdálkodási és kárelhárítási állapot-értékelésekben és koncepciók kidolgozásában,
- h) az egység a monitoringgal kapcsolatos tevékenységét az ISO 9001:2000 minőségirányítási rendszerhez illeszkedően végzi.

Műszaki szakértői tevékenység

- a) a DD KTVF megkeresése alapján felülvizsgálja a szakágazati témaköréhez tartozó és engedélyezésre benyújtott tervdokumentációkat, majd ennek kapcsán az elvi, a létesítési és üzemeltetési engedélyekhez szakértői véleményt ad (szükség esetén bevonva az igazgatóság más szakágazatait),
- b) a DD KTVF megkeresése alapján szakértői véleményt állít össze a más hatóság határozatához kiadandó szakhatósági állásfoglalásokhoz,
- c) közreműködik a terület- és településfejlesztési tervek szakági véleményezésében és bírálatában,
- d) a DD KTVF felkérésére véleményezi a vízminőségi kárelhárítási terveket,
- e) felkérésére részt vesz az engedélyezett víziművek műszaki átadás-átvételi, illetve üzembe helyezési eljárásain,

Egyéb tevékenységek

- a) megrendelésre egyedi adatszolgáltatást, szakvéleményt készít,
- b) jelentéseket, szakmai összefoglalókat készít irányító központi szervek számára,
- c) éves, közép- és hosszú távú terveket készít, illetve ilyenek készítésében részt vesz,
- d) tájékoztatja a nyilvánosságot a szakterületét érintő közérdekű adatokról, eseményekről,
- e) koordinálja, illetőleg közreműködik a működési területe vízgazdálkodását érintő koncepciók elkészítésében,
- f) ellátja a vízügyi nemzetközi együttműködésből a rá háruló tevékenységeket, különös tekintettel a határvízi egyezményekből adódó feladatokra,
- g) tanácsadást végez az önkormányzatok és egyéb közcélú szervezetek számára vízgazdálkodási feladataik ellátásához,
- h) a környezetvédelmi és vízügyi információs rendszer működtetésében ráháruló feladatokat ellátja,
- i) közreműködik pályázatok, projektek előkészítésében, lebonyolításában,
- j) közreműködik a környezetvédelmi és vízügyi kutatási, oktatási, nevelési feladatok megoldásában,
- k) közreműködik az igazgatósági belső és külső PR programokban, teljesíti az éves akciótervben ráháruló feladatokat,
- l) közreműködik az ágazati K+F tevékenységben, műszaki előírások, szabványok, irányelvek kidolgozásában,
- m) ellátja a Tervbíráló és a Fejlesztési Bizottság titkári teendőit,

- n) védekezés esetén ellátja a Védelmi Szabályzatban ráháruló feladatokat,
- o) tevékenysége során együttműködik az igazgatóság más egységeivel, a társhatóságokkal, intézményekkel, önkormányzatokkal és a vízgazdálkodási kérdésekben érintett egyéb szervekkel,
- p) ellátja az egység működtetésével kapcsolatos gazdálkodási feladatokat, (közreműködik a feladatterv elkészítésében és realizálásában, gazdálkodik a tevékenység ellátására jóváhagyott pénzügyi keretekkel, teljesíti az ezzel kapcsolatos beszámolási kötelezettségét),
- q) ellátja az egység foglalkoztatásával összefüggő humánpolitikai és más feladatokat,
- r) A Jogi és Koordinációs Osztály megkeresése alapján együttműködik azzal .

2.

Környezetvédelmi és Víziközmű Osztály (10 fő)

Az egység szervezeti felállása, tagolódása:

Az osztály a műszaki igazgatóhelyettes irányítása és szakmai felügyelete mellett látja el feladatát. Munkáját csoporttagozódás nélkül végzi.

Az egység fő tevékenységeinek összefoglaló, általános leírása:

- a) A vízellátási- és csatornázási feladatkör keretében az osztály ellátja az igazgatóság működési területén a települési, ipari és mezőgazdasági vízellátás és csatornázás szakmai felügyeletét, biztosítja a megvalósuló vízi művek illeszkedését a térség vízgazdálkodási rendjébe.
- b) A hatósági tevékenységhez kapcsolódóan a Dél-dunántúli Környezetvédelmi Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség megkeresésére meghatározza a vízellátás és csatornázás szakterületén kiadandó engedélyek és szakhatósági állásfoglalások szakágazati feltételeit.
- c) Részt vesz a területi hulladékgazdálkodási tervek felülvizsgálatában, közreműködik a hulladékgazdálkodási adatok és információ források rendszerezésében, elemzésében, statisztikai vizsgálatában.
- d) A vízkészletek tervszerű feltárása felhasználásának irányítása, ellenőrzése és összehangolása, a vízkészlet-használati járulékkal kapcsolatos tevékenységek ellátása, a vízbázisvédelem, a távlati vízbázisok biztonságba helyezése és fenntartása, vízgazdálkodási adatokat gyűjt, feldolgoz, értékkel és nyilvántart, közreműködik a vízkészlet-gazdálkodási és kárelhárítási állapot-értelésekben és koncepciók kidolgozásában,

A tevékenységek részletes felsorolása:

Felszín alatti vízkészletekkel való gazdálkodás

- a) nyilvántartja a vízhasználatokat és vízbevezetéseket, vízmérleget készít, a társadalmi

szükségletek kielégíthetősége érdekében, jogszabály által megállapított felelősségi körben, összehangolja a vízhasználatokat a felosztható vízkészletekkel,

- b) meghatározott területek és időszakok vonatkozásában vízkészlet-gazdálkodási állapotértékeléseket és koncepciókat készít,
- c) közreműködik a vízgyűjtő gazdálkodási tervek készítésében,
- d) közreműködik az ökológiai vízigények meghatározásában,
- e) gondoskodik a vizek hasznosítási lehetőségeinek megőrzéséről a természetes vizek hasznosíthatósági feltételeinek rendszeres ellenőrzésével, a vízhasználatot akadályozó vízminőségi károk megelőzésével, csökkentésével és elhárításával,
- e) gondoskodik a vizek mennyiségi és minőségi védelme érdekében a távlati ivóvízbázisok megóvásáról, védőidomainak, illetőleg védőterületének meghatározásáról, kijelöléséről és ingatlan-nyilvántartási bejegyzéséről,
- f) közreműködik a vízföldtani, a vízi-környezetvédelemmel kapcsolatos tevékenység végzésében;

Műszaki szakértői tevékenység

- a) a DDKTVF felkérésére felülvizsgálja a szakágazati témaköréhez tartozó és engedélyezésre benyújtott tervdokumentációkat, majd ennek kapcsán összeállítja az elvi, a létesítési és üzemeltetési engedélyek szakágazati munkarészeit (szükség esetén bevonva az igazgatóság más szakágazatait),
- b) a DDKTVF felkérésére összeállítja a más hatóság határozatához kiadandó szakhatósági állásfoglalásokhoz a szakértői véleményt,
- c) szakértőként közreműködik a szakágazati témaköréhez tartozó vízügyi panaszok kivizsgálásában a DDKTVF felkérésére,
- d) a DDKTVF felkérésére részt vesz az engedélyezett vízi művek műszaki átadás-átvételi, illetve üzembe helyezési eljárásain,
- e) a DDKTVF felkérésére végzi az üzemelő művek felügyeletét, valamint a vízi közmű üzemeltető szervezetek ellenőrzését,
- f) a DDKTVF felkérésére – a két szerv közötti megállapodás szerint - rendkívüli felügyeletet végez,
- g) szakértőként részt vesz a megvalósíthatósági tanulmányok bírálatában. Ennek keretében véleményezi a vízellátás, szennyvízelvezetés és szennyvíztisztítás témakörökben beérkező megvalósíthatósági tanulmányokat,
- h) közreműködik a terület- és településfejlesztési tervek szakági véleményezésében és bírálatában,
- i) szakvéleményezi az állami támogatás elnyerésére készült vízellátási és csatornázási fejlesztési pályázatokat,
- j) részt vesz a területi ellátás-fejlesztési koncepciók, ellátási és működtetési célok

megfogalmazásában, a vízi közmű szolgáltatást végző szervezetek, vállalkozók szakmai tevékenységének ellenőrzésében,

- k) ellátja a nemzeti szennyvízelvezetési megvalósítási programban kijelölt agglomerációk felülvizsgálatával, aktualizálásával kapcsolatos feladatokat,

Egyéb tevékenységek

- a) képviseli az Igazgatóságot a Területi Vízgazdálkodási Tanács szakmai bizottsági ülésein, részt vesz az ülésekről készülő jegyzőkönyvek összeállításában,
- b) folyamatos kapcsolatot és együttműködést tart fenn a Regionális Fejlesztési Ügynökségekkel és a Megyei Fejlesztési Tanácsokkal. Megkeresés esetén szakértői közreműködést vállal a tanácshoz benyújtott környezetvédelmi-vízügyi pályázatok elbírálásában,
- c) irányítja a még le nem zárt VICE pályázatok menedzselését, műszaki ellenőrzését,
- d) létrehoz és üzemeltet egy egységes víziközmű adatbázist, amely lehetővé teszi a nemzeti fejlesztési programok naprakész figyelemmel kísérését, a különböző már meglévő statisztikák (OSAP, Iparvíz) beillesztését, a vízgyűjtő gazdálkodási tervek adatigényének naprakész szolgáltatását,
- e) részt vesz a működési terület távlati fejlesztési programja vízellátási és csatornázási feltételeinek kidolgozásában, a vízi közmű ellátás fejlesztési lehetőségeinek feltárásában,
- f) koordinálja az ágazati célelőirányzat működésével, illetve működtetésével kapcsolatos igazgatósági feladatokat,
- g) közreműködik a szennyezés csökkentési intézkedési terv kidolgozásában, valamint a területi hulladékgazdálkodási terv elkészítésében,
- h) a közüzemi vízellátás vízminőségi helyzetének figyelemmel kísérése mellett közreműködik a vízminőség javító programok területi feladatainak ellátásában,
- i) ellátja az igazgatóság kezelésében lévő vízellátási és csatornázási művek szakfelügyeletét,
- j) figyelemmel kíséri a víziközmű-ellátás területi és helyi szintjét és színvonalát,
- k) a rendelkezésre álló eszközök felhasználásával elősegíti a víziközmű kormányzati és önkormányzati beruházások összhangját,
- l) biztosítja a víziközmű szolgáltató szervezetek körében végbemenő változások nyomon követését, az ezzel kapcsolatos információk gyűjtését és értékelését,
- m) ellátja a közmű-üzemeltető szervezetek statisztikai adatszolgáltatásával és a szennyvíztelepeken történő BOI5 mérési, jelentési kötelezettségükkel kapcsolatos feladatokat,
- n) megrendelésre egyedi adatszolgáltatást, szakvéleményt készít,
- o) jelentéseket, szakmai összefoglalókat készít irányító központi szervek számára,

- p) tájékoztatja a nyilvánosságot a szakterületét érintő közérdekű eseményekről, végzi a vízi közműves PR tevékenységhez kapcsolódó feladatokat,
- q) közreműködik az ágazati K+F tevékenységben, műszaki előírások, szabványok, irányelvek kidolgozásában,
- r) koordinálja, illetőleg közreműködik a működési területe vízgazdálkodását érintő koncepciók elkészítésében,
- s) tanácsadást végez az önkormányzatok és egyéb közcélú szervezetek számára vízi közmű feladataik ellátásához,
- t) a környezetvédelmi és vízügyi információs rendszer működtetésében ráháruló feladatokat ellátja,
- u) közreműködik a környezetvédelmi és vízügyi kutatási, oktatási, nevelési feladatok megoldásában,
- v) tevékenysége során együttműködik az igazgatóság más egységeivel, a társhatóságokkal, intézményekkel, önkormányzatokkal és a vízgazdálkodási kérdésekben érintett egyéb szervekkel,
- w) ellátja az egység működésével összefüggő gazdálkodási feladatokat (közreműködik a feladatterv készítésében, a jóváhagyott feladatterv alapján gazdálkodik a reá bízott erőforrásokkal és mindezekről teljesíti beszámolási kötelezettségeit), teljesíti a foglalkoztatással összefüggő egységére háruló humánpolitikai feladatokat,
- x) gondoskodik a feladatkörét érintő szerződések megkötéséről,
- zs) a Jogi és Koordinációs Osztály megkeresése alapján együttműködik azzal,
- zsz) védekezés esetén ellátja a Védelmi Szabályzatban ráháruló feladatokat.

3.

Vízkárelhárítási Osztály (13 fő)

Az egység szervezeti felállása, tagolódása:

Az osztály a műszaki igazgatóhelyettes irányítása és szakmai felügyelete mellett látja el feladatát. Munkáját csoporttagozódás nélkül végzi.

Az egység főbb tevékenységei:

Az egység főbb tevékenységi körébe tartozik a vízkárelhárítási, sík- és dombvidéki vízrendezési, folyószabályozási szakági tevékenység, az ár- és belvízvédekezéssel, a vízminőségi és helyi vízkárelhárítással kapcsolatos feladatok, illetve magyar-horvát határvízi egyezményből adódó feladatok ellátása.

Az egység főbb tevékenységein belüli feladatok részletező felsorolása:

a. Szakértői tevékenység

- a DDKTVF megkeresése alapján felülvizsgálja a szakágazati témaköréhez tartozó és engedélyezésre benyújtott tervdokumentációkat,(sík- és dombvidéki vízrendezési, ár- és belvízvédelmi vízminőségi kárelhárítási művek és létesítmények, stb.) majd ennek kapcsán összeállítja az elvi, a létesítési és üzemeltetési engedélyek szakágazati munkarészeit – szükség esetén az igazgatóság más szakágazati egységeinek bevonásával,
- a DDKTVF megkeresésére összeállítja a más hatóság határozatához kiadandó szakhatósági állásfoglalásokhoz a szakértői véleményt,
- közreműködik a terület- és településfejlesztési, rendezési tervek szakági véleményezésében és bírálatában,
- a DDKTVF felkérésére részt vesz az engedélyezett vízi művek műszaki átadás-átvételi, illetve üzembe helyezési eljárásain,
- a DDKTVF felkérésére végzi az engedélyezett művek felügyeletét,
- a DDKTVF felkérésére – a két szer közötti megállapodás szerint - rendkívüli felügyeletet végez,
- szakértőként közreműködik a DDKTVF megkeresése alapján a vízügyi panaszok kivizsgálásában.

b. Szakágazati tevékenység:

- az igazgatósági kezelésű vízfolyások, a folyószabályozási, az ár- és belvízvédelmi, a vízrendezési főművek és tartozékaik üzemeltetésének és fenntartásának szakágazati irányítása és ellenőrzése,
- szakmai irányítást nyújt a szakaszmérnökségeknek az üzemeltetési és fenntartási munkákhoz, bekéri és értékeli a szakaszmérnökségek üzemtervi javaslatait és beszámolóit,
- a szakaszmérnökségek bevonásával ütemesen végzi a vízügyi kezelésű medrek, víziművek állapotfelmérését, dokumentálását és állapotértékelését, karbantartja, fejleszti a szakágazati informatikai nyilvántartást, vízkárelhárítási érdekből orientálja a területi vízrajzi munkát,
- koordináló tevékenységet végez a közcélú, állami és önkormányzati továbbá a saját célú vízilétesítmények fejlesztési, üzemelési összhangjának megteremtése érdekében,
- gondoskodik az igazgatóság kezelésében lévő vízkárelhárítási létesítmények, felszerelések szükség és lehetőség szerinti fejlesztéséről, műszaki tervekről, ajánlatkérésről, az engedélyezettetésről, a végrehajtás megrendeléséről és műszaki ellenőrzéséről, ellátja a vízkárelhárítási keretgazda feladatkörét,
- aktívan részt vesz a magyar-horvát határvízi tárgyalásokon, ellátja az ez irányú ráháruló feladatokat,

- szakmailag ellenőrzi, irányítja a hajóút-kitűzéseket a Dráva megfelelő szakaszán,
- a szakaszmérnökség bevonásával gondoskodik a mederből történő kavicskitermelések ellenőrzéséről,
- összeállítja az előírt szakágazati jelentéseket, anyagokat,
- szoros munkakapcsolatot épít ki a KvVM, a VKKI, a társigazgatóságok és az igazgatóság illetékes egységeivel, illetve munkatársaival,
- közreműködik a területi vízgazdálkodás fejlesztési koncepciók kidolgozásában,
- részt vesz a statisztikai adatgyűjtés lebonyolításában és maga is adatot szolgáltat,
- megkeresésre egyedi adatszolgáltatást, szakvéleményt készít,
- kezeli az igazgatósági térképtárat,
- a szakaszmérnökségek bevonásával gondoskodik a vízügyi erdészeti feladatok ellátásáról,
- gondoskodik a feladatkörét érintő szerződések megkötéséről, műszaki ellenőrzést végez,
- közreműködik a vízi környezetvédelmi feladatok ellátásában,
- részt vesz a vízgazdálkodási társulatokkal kapcsolatos szakmai orientáló munkában, a szervező bizottságokban, meghívás esetén részt vesz a társulatok ülésein,
- közreműködik az igazgatósági feladatok ellátásához igényelhető támogatások pályázatainak elkészítésében, szükség esetén ellátja a projektmenedzseri és egyéb közreműködői feladatokat,
- működteti a szakágazati területhez kapcsolódó ágazati számítástechnikai információs rendszereket (VIR, OTAR stb.),
- végzi az igazgatóság területalapú támogatásával, vadászattal kapcsolatos ügyek intézését.

c. Védekezés-irányítási tevékenység:

- gondoskodik az igazgatóság feladatkörébe tartozó árvízvédekezés, jégvédekezés, belvízvédekezés, vízminőségi kárelhárítás és a helyi vízkárelhárítás-szakirányítás szervezéséről, végrehajtásáról, dokumentálásáról és a védekezési szervezeti beosztásnak megfelelően a központi műszaki ügyelet működtetéséről, valamint az egyéb védekezők tevékenységének szükséges szakirányításáról, ennek során:
 - = felkészül a védekezésre,
 - = megtervezi és nyilvántartja az Igazgatóság védelmi szervezetét, ellátja az abban rá háruló feladatokat,
 - = szervezi a védekezési erőforrásokat,
 - = adatokat szolgáltat:
 - az erőforrás igénybevételi tervek készítéséhez,
 - kitelepítési, mentési, kiürítési, befogadási és visszatelepítési tervekhez,
 - egyéb védekezőknek védekezési terveik összeállításához,
 - = megteszi a védekezés megszűntével szükséges intézkedéseket,

- ellátja az államközi együttműködésből rá háruló feladatokat a határvízi védekezések terén,
- szervezi, irányítja és kiértékeli a vízkárelhárítási művek rendszeres felülvizsgálatát, javaslatot készít a szükséges intézkedésekre és felügyeli az elrendelt intézkedések végrehajtását,
- karbantartja, korszerűsíti a védelmi terveket, összeállítja, illetve aktualizálja a védelmi szervezeti kimutatást,
- tájékoztatja a vízkárelhárítás műszaki feltételeiről az érintett önkormányzatokat és tájékozódik az önkormányzatok védelmi felkészüléséről,
- előterjesztéseket készít a megyei védelmi bizottság üléseire,
- megszervezi az árvíz- és belvízvédelmi, vízminőségi kárelhárítási gyakorlatokat, segítséget nyújt a helyi vízkárelhárítási gyakorlatokhoz közreműködik az oktatásban, tájékoztatásban,
- ellátja az igazgatóság műszaki biztonsági szolgálatának szakágazati irányítását,
- végzi a Kárelhárítási Szabályzatban megfogalmazott rá háruló feladatokat,
- a szakaszmérnökség bevonásával biztosítja a vizitársulatok és az önkormányzatok közcélú vízkárelhárítási tevékenységének szakmai felügyeletét,
- együttműködik a társigazgatóságokkal, a területi közigazgatási és önkormányzati, valamint a védekezésben érdekelt egyéb szervekkel,

d./ egyéb tevékenységei

- megrendelésre egyedi adatszolgáltatást, szakvéleményt, jelentéseket, szakmai összefoglalókat készít
- ellátja a környezetvédelmi és információs rendszer működtetésében ráháruló feladatokat,
- közreműködik a K+F munkákban,
- közreműködik a környezetvédelmi és vízügyi oktatási, nevelési feladatok megoldásában,
- tájékoztatja a nyilvánosságot a szakterületeit érintő közérdekű eseményekről,
- részt vesz az igazgatósági belső és külső PR programokban, közreműködik az akciótervek teljesítésében,
- ellátja az egység működésével összefüggő gazdálkodási feladatokat / részt vesz a feladattervek megtervezésében, a jóváhagyott tervek végrehajtásában és ezekről beszámolót is készít /,
- ellátja az egység állományának foglalkoztatásával összefüggő humánpolitikai és más feladatokat,
- A Jogi és Koordinációs Osztály megkeresése alapján együttműködik azzal.

4. Pécsi Szakaszmérnökség (62 fő)

- (1) A szakaszmérnökség a műszaki igazgatóhelyettes irányítása és szakmai felügyelete mellett látja el feladatát.
- (2) A szakaszmérnökség az Igazgatóság területi szerve, melynek működési területe Baranya megyére terjed ki az alábbi eltéréssel:
 - Kivéve: Homorúd, Ófalu községek területét, továbbá Hidas községnek a Völgységi patak bal partjára eső részét Mohács városnak a Duna bal partjára eső részét.
 - Tolna megyéből az illetékességi területéhez tartozik Váralja, Kaposszekcső, Csikóstöttös és Jágónak község területe, továbbá Nagymányok és Kismányok községnek a Völgységi patak jobb partjára eső része, és Dombóvár városnak a Kapos jobb partján lévő területe.
 - Somogy megyében az illetékességi területéhez tartozik Szentborbás, Lakócsa, Tótujfalu, Potony, Drávatamási, Drávagárdony, Kastélyosdombó, Istvándi, Kálmánca, Lad, Patosfa, Kőkút, Hencse, Hedrehely, Visnye községek, valamint Homokszentgyörgy és Kadarkút község közigazgatási területéből a Fekete-víz rendszeréhez, illetve Darány közigazgatási területéből a Korcsina vízrendszeréhez tartozó területek.
- (3) A szakaszmérnökség felügyelőségei:
 - Pécsi Felügyelőség
 - Villányi Felügyelőség
 - Drávasztári Felügyelőség
- (4) A szakaszmérnökség élén a szakaszmérnök áll, aki a jogszabályok valamint a belső szabályzatok, igazgatói utasítások kereti között – átruházott jogkörben – önállóan és egyéni felelősséggel irányítja a szervezet tevékenységét. A felügyelőségek – melyek a szakaszmérnökség területi egységei, valamint az MBSZ – a szakaszmérnök irányítása mellett tevékenykednek.
- (5) A szakaszmérnökség központi egységből (szakágazati ügyintézők, gazdasági ügyintéző, központi adminisztráció) és a felügyelőségekből (őrszemélyzet, szivattyútelep-kezelők, gépkezelők) valamint a Műszaki Biztonsági Szolgálatból (MBSZ) áll.
- (6) A szakaszmérnökség feladatai az alábbiak:
 - a.) Szakértői tevékenység
 - a DDKTVF megkeresése alapján szakértői véleményt ad a vízügyi szakhatósági és vízjogi engedélyezési eljárásban illetve vízügyi felügyelet alkalmával a DDKTVF-vel megkötött megállapodás szerint,
 - kivizsgálja a saját hatáskörébe tartozó vagy a hozzá irányított vízügyi panaszokat,

- közreműködik a vízügyi hatósági felügyeleti feladatok ellátásában,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a vízjogi létesítési engedélyek alapján épülő vízi művek megvalósítását,
- felderíti a vízjogi engedély nélkül épülő vagy üzemelő vízi művek és intézkedéseket kezdeményez a jogszerű gyakorlat biztosítására,
- nyilatkozatot tesz az illetékes szakágazatok által a szakaszmérnökségre irányított ügyek esetében,
- részt vesz a létesítmények megvalósításával kapcsolatos tárgyalásokon, bejárásokon, ellenőrzi a szakhatósági hozzájárulásokban foglaltak betartását, illetve az azoktól való eltéréseket,

b.) Vízügyi szakszolgálati tevékenység

- közreműködik a különböző vízkár elhárítási feladatokkal összefüggő felülvizsgálatok megszervezésében és lebonyolításában. Gondoskodik a felülvizsgálatok alapján készített intézkedési tervekben foglalt szakaszmérnökségi feladatok végrehajtásáról,
- figyelemmel kíséri és értékeli a különböző szervek (üzemek, intézmények) kezelésébe tartozó vízi művek üzemeltetését, illetve működését,
- gondoskodik az állami kezelésbe tartozó főművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, beleértve az üzemeltetési jellegű fenntartási feladatok saját hatáskörben történő elvégzését,
- fenntartja, üzemelteti és fejleszti a kizárólagos állami tulajdonban lévő műveket illetve vízi létesítményeket,
- a Vízkárelhárítási Osztály irányítása mellett részt vesz a vízügyi kezelésű medrek, viziművek állapotfelmérésében,
- a Vízkárelhárítási Osztállyal együttműködve ellátja a szakaszmérnökség területén az erdészeti feladatokat,
- felügyeli a vizek tisztaságát,
- gondoskodik a kezelésébe tartozó mezőgazdasági területek, építmények hasznosításáról,
- gondoskodik a vízkár elhárítási anyagok és eszközök előírás szerinti készletéről, annak rendszeres pótlásáról, ápolásáról,
- a védelmi szabályzatban foglaltak szerint részt vesz a védekezés operatív végrehajtásában

c.) Funkcionális tevékenység

- a szakaszmérnökség önelszámoló egység, és ebben a vonatkozásban az üzemterv keretei között felelősen gazdálkodik, részt vesz a feladatterv elkészítésében, megvalósításában, gazdálkodik a feladatokhoz biztosított pénzügyi forrásokkal, majd beszámol a teljesítésről és elvégzi a leszámolást,
- gondoskodik az egység állományának foglalkoztatásával összefüggő humánpolitikai és más feladatok elvégzéséről,
- közreműködik a vagyonkezelési feladatok ellátásában,
- végzi a tevékenység ellátásához szükséges beszerzéseket,
- előkészíti és végrehajtja a szakaszmérnökség kezelésében lévő eszközök létesítmények és készletek leltározását,
- a szakaszmérnökség területén, egységeinél munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi feladatokat lát el,
- részt vesz az igazgatósági belső és külső PR feladatok megoldásában,
- a tevékenységi körébe tartozó közérdekű hírekről tájékoztatást ad,
- részt vállal a környezetvédelmi és vízügyi ismeretterjesztési, oktatási és nevelési munkában.

d.) Üzemeltetési, fenntartási tevékenység

- üzemelteti a cserkúti telepet, a tekeresi vízminőség védelmi központot, árvízvédelmi központot, gátórházakat és a villányi felügyelőség telepét,
- elvégzi az üzemeltetési jellegű fenntartási feladatokat,
- gondoskodik a hozzárendelt fenntartó- és más gépek műszaki alkalmasságáról.

e. / Műszaki Biztonsági Szolgálat működtetése

- (1) A Műszaki Biztonsági Szolgálat a pécsi szakaszmérnök irányítása és szakmai felügyelete mellett látja el feladatát. Munkáját csoporttagozódás nélkül végzi.
- (2) A Műszaki Biztonsági Szolgálat alapvető feladata a vízkár elhárítási előkészítő és végrehajtó tevékenység folytatása, illetve az igazgatóság cserkúti telepének üzemeltetése.

A szolgálat szervezete:

(a) Védekezés időszakában:

- védelmi osztag
- központi védelmi raktár

(b) Védekezési időszakon kívül:

- központi védelmi raktár működik
- operatív egységei ezen időszakban a pécsi és kaposvári szakaszmérnökséghez tartoznak.

(3) Kárelhárítással kapcsolatos feladatai:

Védekezésen kívüli időszakban

- biztosítja a személyi állomány rendszeres szakmai továbbkésztését, a változó felszerelés és a technológiák megismerését,
- elkészíti a védekezési feladatok ellátásához szükséges műszaki, riasztási és rakódási terveket, azokat folyamatosan alkalmazásra kész állapotban tartja,
- a védelmi osztag részvételével évenként gyakorlatot tart. A gyakorlat keretében gyakorolja a védekezési módszereket, szakmai fogásokat, a szervezés, a munkavezetés és irányítás feladatait. (Az éves osztaggyakorlat mellőzhető engedély alapján, ha a védelmi osztag egysége, részlege az év folyamán tényleges védekezésben részt vett.)
- gondoskodik a védelmi eszközeinek és anyagainak, gépeinek szállítható szivattyúinak, vízijárműveinek, továbbá az igazgatóság központi és nála raktározott országos védelmi tartalékkészleteknek szakszerű tárolásáról, kezeléséről, karbantartásáról és folyamatos pótlásáról, megtartja a védelmi gépek, szállítható szivattyúk időszaki üzempróbáit,
- biztosítja az előző pontban említett védelmi gépek és szivattyúk karbantartását,
- koordinálja a védelmi készletekkel kapcsolatos feladatokat,
- tárolja a védelmi készleteket a központi védelmi raktárban, illetve a területén elhelyezkedő védelmi raktárakban. A központi raktár a védelmi osztag anyagait és felszereléseit, valamint a központi raktározásra meghatározott egyéb védelmi szakfelszereléseket, az árvízvédelmi szakaszokon létesült raktárak a védekezési tevékenység megkezdéséhez legszükségesebb anyagokat és eszközöket tárolják,
- a védelmi anyagok és eszközök beszerzésére, előállítására, fenntartására vonatkozó távlati és éves tervek összeállítása, a jóváhagyott tervek alapján intézkedik a végrehatásban,
- végzi a központi védelmi raktárban tárolt szakfelszerelések fenntartását, szükség szerinti

javítását,

- az igazgatóság Kárelhárítási Szabályzata szerint, az abban foglalt ár- és belvív védekezési feladatokat hajtja végre.

Védekezési időszakban:

- működéséről a védelemvezető rendelkezik,
- vízminőségi kárelhárításnál irányadó az igazgatóság és a DDKTVF között lévő megállapodás.

(4) Védelmi eszközök termelési célú igénybevétele, bérbeadása

Az MBSZ felszerelésének használatára vonatkozó igényeket a MBSZ vezetőjéhez kell benyújtani. Az eszközöket csak védekezésen kívüli időszakban lehet saját kivitelezési munkákon igénybe venni, illetve egyedi elbírálás alapján idegenek részére bérbe adni. Az igények elbírálásáról a műszaki igazgatóhelyettes dönt. Az MBSZ vezetője gondoskodik a felszerelések kiadásáról. A termelési célra igénybevett gépekről, szállítható szivattyúkról gépüzemnaplót, egyéb felszerelésekről nyilvántartást kell vezetni. Az igénybevevőnek az eszközöket, anyagokat, gépeket az átvételnek megfelelő állapotban kell a raktárba visszaadni. Bérbeadás esetén bérleti szerződést kell kötni.

5/ Munkavédelmi tevékenység ellátása az Igazgatóság teljes területén

- a műszaki igazgatóhelyettes szakmai irányításával ellátja a munkavédelmi tevékenység igazgatósági szintű koordinációját-, irányítását,
- az 1993. évi XCIII. tv. alapján szervezi a munkavédelmi tevékenységet, irányítja a biztonságtechnikai megbízottak, felelősök munkáját,
- közreműködik a súlyos üzemi balesetek kivizsgálásában, különös gondot fordít az ügy lényegével kapcsolatos körülmények alapos feltárására, a vétkesek felelősségre vonására,
- folyamatosan ellenőrzi a munkabiztonsági előírások betartását és betartatását,
- a biztonság érdekében, a megelőző munka keretében, gondoskodik a szükséges képzésekről, vizsgákról, továbbképzésekről, valamint javaslatokat tesz a kockázatok elkerülésére,
- együttműködik a munkahelyi eü. szolgálattal, megszervezi a kötelező orvosi vizsgálatokat és ellenőrző vizsgálatokat,
- teljesíti a munkavédelemmel kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat,
- kapcsolatot tart a megye és ágazati munkavédelmi szervezetekkel,

- gondoskodik az igazgatósági Munkavédelmi Szabályzat érvényességéről, aktualizálásáról a változásoknak megfelelően,

6/ Rendészeti - és tűzvédelmi feladatok

- szervezi a tűzvédelmi munkát, gondoskodik az ezzel kapcsolatos tevékenységek folyamatosságáról.
- kapcsolatot tart a Tűzoltósággal és a Katasztrófavédelmi Igazgatósággal.

7./ Az igazgatóság szállítási tevékenységével kapcsolatos feladatok

- üzemelteti az Igazgatóság járműveit,
- koordinálja a gépjármű-biztosítások koordinálása.
- a szükséges menetokmányokkal ellátja a személy- és tehergépjárműveket,
- bonyolítja a szállító járművek javítását a gazdaságossági szempontok figyelembevételével,
- végzi az igazgatóság központja, a Pécsi szakaszmérnökség által üzemeltetett személyszállító járművek üzemanyag elszámoltatását,
- árvízvédekezés vagy árvédelmi gyakorlat alkalmával a szükséges szállítójárműveket kiállítja,

8/ A központi irattár kezelése:

Az Igazgatási Osztállyal együttműködve ellátja a központi irattár kezelésével kapcsolatos feladatokat a mindenkor érvényes Ügyiratkezelési Szabályzat figyelembevételével.

9/ Energia gazdálkodással kapcsolatos feladatai:

- nyilvántartja az igazgatóság villamos energia és vezeték gáz fogyasztói helyeit, fogyasztásról nyilvántartást vezet,
- szükség szerint jelentést készít a felhasznált energia mennyiségéről, költségeiről,
- figyelemmel kíséri a szolgáltatói szerződéseket, szükség szerint a fogyasztási igények változása esetén gondoskodik azok módosításáról gazdaságos vételezési formák kiválasztásáról, változtatásának kezdeményezéséről.

5.

Kaposvári Szakasz mérnökség (47 fő)

1. A szakasz mérnökség a műszaki igazgatóhelyettes irányítása és szakmai felügyelete mellett látja el feladatát.
2. Működési terület

A szakasz mérnökség az igazgatóság területi szerve, melynek működési területe Somogy megyére terjed ki az alábbi eltérésekkel:

- a. Kivéve: Balatonkiliti, Balatonszentgyörgy, Balatonszabadi, Csákány, Főnyed, Hollád, Horvátkút, Iharosberény, Inke, Kánya, Nagyszakácsi, Nemesdéd, Nemesvid, Órtilos, Pogányszentpéter, Sávoly, Siófok, Siójut, Somogysámson, Somogysimonyi, Somogyzsitfa, Szegerdő, Szőkedencs, Tapsony, Tengőd, Tikos, Varásló, Vése, Vörs községek területe, továbbá Ádánd községnek a Sió bal partjára eső része és Marcali a Zala folyó vízgyűjtőjéhez tartozó területe Horvátkút lakott hellyel, valamint a Pécsi Szakasz mérnökség illetékességi területén lévő községek területe.

Tolna megyében: Attala, Kaspula, Lápafő, Nak és Várong területe.

- b. A Dráva folyó teljes területe, beleértve Somogy megyében a hullámteret is.

3. A tevékenység helyi irányítása

A szakasz mérnökség élén a szakasz mérnök áll, aki a jogszabályok, valamint az igazgatósági belső szabályzatok és utasítások keretei között átruházott jogkörben – önállóan és egyéni felelősséggel irányítja a szervezet tevékenységét.

A felügyelőségek és a hajózási csoport – a szakasz mérnökség területi egységei – a szakasz mérnök irányítása mellett tevékenykednek.

4. Területi egységek

A szakasz mérnökség területi egységei:

- Kaposvári Felügyelőség
- Fonyódi Felügyelőség
- Nagyatádi Felügyelőség
- Folyami Felmérő és Kitűző Szolgálat

5. A szakasz mérnökség szervezeti felállása, tagolódása

- Központi egységből /szakasz mérnök, szakágazati ügyintéző, gazdasági ügyintéző, központi adminisztrátor, gépész ügyintéző, vízhozam-mérő, vízrajzi ügyintéző, gépkocsivezető/,
- Felügyelőségekből /felügyelő, felügyelőségi ügyintéző, őrszemélyzet, fenntartógépkezelő, fenntartó munkások, szivattyú gépkezelő/,

- A Folyami felmérő és Kitűző Szolgálat /felügyelő, felügyelőségi adminisztráció, hajós személyzet, műszeres meder felmérők, vízhozam-mérő/ áll.
6. A szakaszmérnökség tevékenysége
- a. Szakértői tevékenység
- Szakértőként közreműködik – a környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi felügyelőség megkeresése esetén - a vízügyi hatósági, szakhatósági eljárásokban.
 - A felügyelőség megkeresése esetén közreműködik az ütemezett és rendkívüli hatósági felületek elvégzésében, így különösen
 - A felügyeleti tervek alapján a vízi művek tervszerű hatósági felülvizsgálatában
 - Folyamatosan figyelemmel kíséri a vízjogi létesítési engedélyek alapján épülő vízi művek megvalósítását
 - Felderíti a vízjogi engedély nélkül épülő vagy üzemelő vízi műveket és intézkedéseket kezdeményez a jogszerű gyakorlat biztosítására
 - Érvényesíti a területen az Igazgatóság érdekeit, így különösen
 - Nyilatkozatot tesz az illetékes szakágazatok által a szakaszmérnökségre irányított ügyek esetében
 - Részt vesz a létesítmények megvalósításával kapcsolatos tárgyalásokon, bejárásokon, ellenőrzi a szakhatósági hozzájárulásokban foglalt betartását, illetve az azoktól való eltéréseket
 - Nyilatkozik a kezelői hozzájárulás ügyében.
- b. Szakszolgálati tevékenység
- Közreműködik a különböző vízkár elhárítási feladatokkal összefüggő felülvizsgálatok megszervezésében és lebonyolításában. Gondoskodik a felülvizsgálatok alapján készített intézkedési tervekben foglalt szakaszmérnökségi feladatok végrehajtásáról.
 - Figyelemmel kíséri és értékeli a különböző szervek /üzemek, intézmények/ kezelésébe tartozó vízi művek üzemeltetését illetve működését.
 - Együttműködik a helyi önkormányzatokkal környezetvédelmi és vízgazdálkodási feladatok megoldásában.
 - Együttműködik a Vízgazdálkodási Társulatokkal.
 - Gondoskodik az állami kezelésbe tartozó főművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, beleértve az üzemeltetési jellegű fenntartási feladatok saját hatáskörben történő elvégzését is.
 - Fenntartja, üzemelteti és fejleszti a kizárólagos állami tulajdonban lévő műveket

és vízi létesítményeket: vízvezető műveket, szivattyútelepet, vízepítési műtárgyakat, tározókat, vízelosztó-vízpótló műveket stb., valamint az ehhez tartozó eszközöket, berendezéseket.

- Végzi a kezelésében lévő állami tulajdonú természetes vizek szabályozását, mederfenntartását, partvédelmét.
- Az önkormányzatok és vízi társulatok közcélú vízkár elhárítási tevékenységéhez szakmai felügyeletet biztosít.
- Figyelemmel kíséri a közcélú társulati és önkormányzati vízrendezési munkákat.
- Felügyeli a vizek tisztaságát.
- Gondoskodik a kezelésébe tartozó mezőgazdasági területek, építmények bérbeadásáról.
- A Vízkárelhárítási Osztály irányítása mellett részt vesz az állami kezelésű medrek, vízi művek állapotfelmérésében.
- A Vízkárelhárítási Osztály irányítása mellett részt vesz a mederből történő kavics- és homok kitermelések ellenőrzésében.
- Gondoskodik a Dráva folyón, a horvát szervekkel történt munkamegosztás szerint, a hajóút kitűzéséről, a vízi közlekedés irányítására szolgáló jelek kihelyezéséről és üzemelteti azokat.
- Gondoskodik a vízi úthoz tartozó téli kikötő /Barcs/ rendelkezésre alkalmas állapotban tartásáról, fejlesztéséről.
- Közreműködik – a Vízgazdálkodási Osztály szakmai felügyelete mellett – a vízrajzi feladatok ellátásában.
- A Vízkárelhárítási Osztály és az Informatikai Osztály szakmai irányítása mellett elvégzi a műszeres mederfelméréseket: mind alaptevékenység, mind vállalkozás területén.
- Gondoskodik a vízkár elhárítási anyagok és eszközök előírás szerinti készletéről, annak rendszeres pótlásáról, karbantartásáról.
- A Közösségszolgálati Iroda megkeresése alapján együttműködik az Irodával.
- Védekezés idején a Védelmi Szabályzatban ráháruló feladatokat teljesíti.

c. Funkcionális – gazdálkodási tevékenység

- A szakaszmérnökség önelszámoló egység, és ebben a vonatkozásban az üzemterv keretei között felelősen gazdálkodik. Részt vesz a feladatterv kimunkálásában, majd a jóváhagyott terv végrehajtásában, gazdálkodik a feladatokhoz biztosított pénzügyi eszközökkel, elvégzi az ezzel kapcsolatos elszámolásokat és elkészíti a beszámolókat.
- Előkészíti és végrehajtja a szakaszmérnökség kezelésébe lévő eszközök, létesítmények és készletek leltározását.
- Ellátja a szakaszmérnökség keretei között a munkaerő foglalkoztatásával kapcsolatos humánpolitikai és más feladatokat.
- A jogszabályokban biztosított lehetőségeken belül saját bevételek érdekében tevékenységet végez (ingatlan, eszköz bérbeadás, bérszivattyúzás, szolgáltatási, vállalkozási tevékenység, stb.).

- Ellátja a szakaszmérnökség területén a munka- és tűzvédelmi feladatokat.
- Végzi a területen a PR feladatokat, részt vesz az ismeretterjesztési, környezeti nevelési munkában.

d. Üzemeltetési – fenntartási tevékenység

- Üzemelteti az uszadék-leszedőket a Balaton védelme érdekében.
- Üzemelteti a balatonlellei szivattyútelepet és belvízvédelmi szállást.
- Üzemelteti a barcsi hajózási telepet, és a szakaszmérnökség kezelésébe tartozó ingatlanokat.
- Elvégzi az üzemeltetési jellegű fenntartási feladatokat.
- Gondoskodik a hozzárendelt fenntartógépek és hajópark műszaki alkalmasságáról.

7. A szakaszmérnökség kapcsolódását az igazgatóság más egységeihez az SzMSz-en kívül az egyes belső rendelkezések /szabályzatok, igazgatói utasítások/ határozzák meg.

III.

A GAZDASÁGI IGAZGATÓHELYETTES ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1. **Gazdasági Osztály**
2. **Vagyongazdálkodási és Pályázatkezelési Osztály**
3. **Informatikai és Hírközlési Osztály**

1.

Gazdasági Osztály (8 fő)

1. Az osztály a gazdasági igazgatóhelyettes irányítása és szakmai felügyelete mellett látja el feladatait.

2. Alapvető feladatai:

- az igazgatóság tevékenységének gazdasági tervezése, ellenőrzése és koordinálása,
- az igazgatóság működésével kapcsolatos, pénzgazdálkodási és számviteli, bérszámfejtési, TB elszámolási munka ellátása,
- a költségvetési feladatok elvégzésének gazdasági értékelése, beszámolók készítése, külső és belső információk adása.

3. Részletes feladatai:

- ellátja a pénzügyi, tervezési, pénzgazdálkodási, pénzkezelési és a számviteli, valamint költségvetési beszámolási feladatokat,
- kezeli az igazgatóság előirányzatait,
- elkészíti az igazgatóság éves pénzügyi költségvetését, és a negyedéves, féléves, éves költségvetési beszámolóját,
- meghatározza az egyes osztályokra, egységekre vonatkozó keretgazda rendszerbe bevont tevékenységek pénzügyi előírásait,
- összeállítja az igazgatóság bevételi és kiadási ütemtervét,
- irányítja és ellenőrzi az igazgatóság szervezeti egységeinél a pénzügyi és számviteli előírások betartását, intézkedéseket kezdeményez a hiányosságok megelőzésére, illetve felszámolására,
- folyamatosan együttműködik a Magyar Államkincstárral, a pénzügyi műveleteket kincstári tranzakciós kódokkal azonosítja, gondoskodik a jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatásokról a Kincstár felé,
- gondoskodik az igazgatóság pénzgazdálkodásának kiegyensúlyozottságáról, a folyamatos likviditásról, lebontja a különböző pénzügyi kereteket, ellenőrzi azok betartását és rendeltetésszerű felhasználását,
- nyilvántartja az igazgatóság gazdasági szerződéseit, kötelezettségeit, követeléseit, azokról proforma számlát készít,
- gondoskodik a pénzügyi kötelezettségek teljesítéséről, a szervezeti egységek részére adott ellátmány elszámolásáról,
- szabályozza a pénzkezeléssel, pénztárral kapcsolatos feladatokat,
- kezeli az igazgatóság költségvetési tartalékát - melynek képzését jogszabály alapján végzi - arról a beszámolási kötelezettségeken túlmenően a gazdasági vezetést folyamatosan tájékoztatja,
- elkészíti az igazgatóság számviteli politikáját, az eszközök és források értékelésének-, a pénzkezelési-, az önköltség-számítási-, a bizonylati-, a selejtezési szabályzatokat, a számlatükört, a számlarendet, és gondoskodik folyamatos korszerűsítésükről,
- elkészíti az igazgatóság kötelezettségeinek pénzügyi teljesítésére vonatkozó szabályozást (utalványozás, érvényesítés, utalványozás ellenjegyzése),
- az érvényes számlakeret és az érvényes létesítményjegyzék alapján munkaszámrendszert alakít ki, és azt a kódszámok rendszerével együtt kiadja,
- megszervezi a szigorú számadású nyomtatványok kezelését és nyilvántartását,
- a gépi program működéséhez szükséges törzsadatokat biztosítja és karbantartja,
- közreműködik a belső elszámoló árak kialakításában,
- gondoskodik az általános költségek felosztásáról,
- elkészíti a különféle pénzügyi tárgyú bevallásokat, jelentéseket, statisztikákat
- végzi az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartások vezetését, ennek pénzügyi rendezését (befizetés, v. visszaigénylés), könyvelését, továbbá az általános forgalmi adóval kapcsolatos belső számlák készítését és ellenőrzését,

- rendkívüli adatszolgáltatásokat teljesít a felügyeleti szervek igényei szerint,
- ellenjegyzi az igazgatóság kötelezettségvállalásait,
- érvényesíti az igazgatóság kötelezettségvállalásainak teljesítését,
- ellenjegyzi az utalványozásokat,
- az egységek érdekeltségének fokozása érdekében azok működési bevételeinek tévyszámait gyűjti,
- értékeli az igazgatóság gazdasági tevékenységét (havonta, félévenként, évenként),
- megszervezi, ellenőrzi, illetve végzi az igazgatóság teljes statisztikai tevékenységét,
- védekezés esetén ellátja a Védelmi Szabályzatban rá háruló gazdasági és jelentési feladatokat,
- közreműködik az igazgatóság gazdasági ellenőrzéseiben (belső ellenőrzés, könyvvizsgálat, felügyeleti ellenőrzések, ÁSZ ellenőrzés, KEHI ellenőrzés),

Pénzügyi feladatai:

- folyamatosan együttműködik a Magyar Államkincstárral, a pénzügyi műveleteket kincstári tranzakciós kódokkal azonosítja, gondoskodik a jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatásokról a Kincstár felé,
- havonta jelentést készít a MÁK-nak és a felügyeleti szervnek a kötelezettségekről, követelésekről és a pénzeszközökről,
- nyilvántartja az Igazgatóság előirányzatait, saját hatáskörű előirányzat-módosítást kezdeményez,
- az egységek pénzkezelését irányítja, és folyamatosan ellenőrzi,
- a Magyar Államkincstár, valamint a házipénztár bizonylatait a számviteli rend szerint csoportosítja, és az ezekkel kapcsolatos nyilvántartásokat vezeti,
- az aktív és passzív számlák nyilvántartását vezeti, szorgalmazza a kintlévőségek jogi úton történő érvényesítését, késedelmes fizetés esetén a késedelmi kamatot érvényesíti,
- nyilvántartja a kintlévőségeket, fizetésre szólítja fel a nem fizetőket, bonyolítja a számlavitákat, szükség esetén indítványt és javaslatot készít az Igazgatási Osztály felé a viták jogi úton történő eldöntésére,
- megszervezi a szigorú számadású nyomtatványok kezelését és nyilvántartását,
- végzi a bizonylatok felülvizsgálatát,
- szabályzatot készít a pénzgazdálkodásra, és ellenőrzi annak betartását,
- átutalja a munkabéreket, illetményeket és egyéb járandóságokat,
- határidőre elkészíti a bevételek pénzügyi rendezésével kapcsolatos feladatokat,
- a KSH és a felügyeleti szerv által elrendelt statisztikai adatszolgáltatást határidőre teljesíti,
- kialakítja a bizonylati rendszert,
- szervezi az Igazgatóság Selejtezési Bizottságának tevékenységét,
- rendkívüli adatszolgáltatásokat teljesít a felügyeleti szervek igényei szerint.

Bér- és TB elszámolási feladatai:

- végzi az igazgatóság állományába tartozó dolgozók, továbbá az állományon kívüli, igazgatóságon megbízás alapján dolgozók illetményének, ill. bérének és egyéb járandóságainak számfejtését.,
- nyilvántartja a dolgozók tartozásait, a levonásokat végrehajtja, ill. végrehajtatja.,
- gondoskodik a különféle pénztárak (önkéntes nyugdíj, magánnyugdíj stb.), ill. dolgozói egyéni számlákra történő átutalásról. A járulékok (TB. munkaadói, munkavállalói) utalásához szükséges feladásokat elkészíti, és a bérszámfejtési programot naprakészen feltölti.
- bérösszesítőket, bérfelosztást és bérstatisztikákat készít, ellátja a személyi jövedelemadózással összefüggő, munkáltatóra háruló feladatokat,
- végzi a társadalombiztosítással összefüggő tevékenységet, (betegszabadság, táppénz, GYES stb.) és a nyugdíj előkészítést (öregségi és rokkantsági),
- folyamatosan vezeti és tárolja a Társadalombiztosítási törvény által elrendelt "Társadalombiztosítási egyéni nyilvántartó-lap"-ot, az Egészségügyi és nyugdíjjárulék nyilvántartást, a Foglalkoztatás Törvény által elrendelt "Munkavállalói adatlap"-ot és más dokumentumokat.

Számviteli feladatok:

- megszervezi a számviteli feladatokat a törvények, rendeletek és a felügyeleti szerv által kiadott irányelvek alapján,
- végzi a bizonylatok felülvizsgálatát,
- végzi az eszközök és források, a kiadások és bevételek számviteli nyilvántartását,
- a számviteli rendszerben végzi az előirányzatok könyvelését,
- fogadja és ellenőrzi a bérfeladást,
- az elkészített tablókat ellenőrzi, ezekből kigyűjtéseket végez, és az adatokat havonta biztosítja az igazgatósági szintű tájékoztatóhoz,
- az ellenőrzött tablókat az egységek felé havonta megküldi,
- rendszeresen tájékoztatja az osztályokat a céljellegű költségek alakulásáról,
- elkészíti az igazgatóság pénzügyi költségvetését, a féléves és év végi mérlegbeszámolóját,
- negyedévenként mérlegjelentést készít,
- irányítja és ellenőrzi az igazgatóság szervezeti egységeinél a számviteli előírások betartását, intézkedéseket kezdeményez a hiányosságok megelőzésére, illetve felszámolására,
- havonta védekezési jelentést készít,
- kezeli az igazgatóság költségvetési és vállalkozási tartalékait,
- az érvényes számlakeret és létesítményjegyzék alapján kialakítja és karbantartja a munkaszámrendszert,
- közreműködik a belső elszámoló árak kialakításában,

- a számviteli munkával kapcsolatos törzsadatokat kialakítja, karbantartja,
- megállapítja és nyilvántartja a költségvetési törvény által előírt befizetési kötelezettségeket, gondoskodik azok átutalásáról,
- javaslatokat dolgoz ki a pénzgazdálkodás (forgalom), valamint a belső számviteli munka folyamatos javítására,
- elkészíti az éves feladattervet,
- rendszeresen értékeli az igazgatóság tevékenységét, elkészíti a havi tájékoztatót,
- a számítógépes adatfeldolgozáshoz kapcsolódó rögzítési (felviteli) teendőket ellátja,
- védekezés esetén ellátja a Védelmi Szabályzatban rá háruló feladatokat,
- rendszerezi és tárolja a különböző adatszolgáltatásokhoz, felügyeleti szervek ellenőrzéséhez szükséges pénzügyi és számviteli anyagokat (8 év anyaga), gondoskodik évente az irattározásról, ill. selejtezésről,
- rendkívüli adatszolgáltatásokat teljesít a felügyeleti szervek igényei szerint,

Az Osztály egyéb tevékenysége keretében:

- Ellátja az osztály működésével kapcsolatos gazdálkodási,/ tervezési, beszerzési, végrehajtási, beszámolási / és a munkaerő foglalkoztatási / humánpolitikai / feladatokat,
- A Jogi és Koordinációs Osztály megkeresése alapján együttműködik azzal.
- Védekezés idején részt vesz a Kárelhárítási Szabályzat szerint ráháruló feladatokban.

2.

Vagyongazdálkodási és Pályázatkezelési Osztály (5 fő)

Az egység a gazdasági igazgató-helyettes közvetlen irányítása és szakmai felügyelete mellett látja el feladatát.

Az egység fő tevékenységeinek összefoglaló, általános leírása:

- vagyongazdálkodási feladatok ellátása.
- pályázatkezelési feladatok ellátása.
- eszköz- és készlet-nyilvántartási feladatok ellátása.
- közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- biztosítások ügyintézése.

Részletes feladatok szakterületenkénti elhatárolással:

1. vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

- vezeti a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. (MNV) által előírt vagyonkatasztert,
- jelentést készít az MNV-nek a kincstári vagyon változásairól havonta,
- az MNV felkérése alapján rendkívüli adatszolgáltatásokat teljesít a kincstári vagyon állapotáról, a kincstári vagyonnal történő gazdálkodásról,
- az érintett egységek (Vízkezelési Osztály, Vízgűjtő-gazdálkodási és Monitoring Osztály, Gazdasági Osztály) közreműködésével elkészíti az Igazgatóság éves vagyongazdálkodási tervét és megküldi az MNV-nek,
- Elkészíti az éves vagyongazdálkodási terv teljesítéséről szóló beszámolót és megküldi az MNV-nek,
- Gondoskodik a vagyonkezelési szerződés szükséges módosításáról, aktualizálásáról,
- előkészíti az igazgatóság központi kormányzati beruházásait, összeállítja az ahhoz szükséges okmányokat.

2. Pályázatkezeléssel kapcsolatos feladatok

- Ellátja a környezetvédelmi és vízügyi ágazatot érintő támogatásokkal összefüggő benyújtott pályázatok tartalmi-formai ellenőrzési, és pénzügyi-közgazdasági értékelési feladatokat, a vonatkozó jogszabályokban, felügyeleti és igazgatósági utasításokban foglaltak alapján,
- Részt vesz az igazgatóság által különböző célfeladatok megvalósításához szükséges támogatások elnyerésére benyújtandó pályázatok készítésében, különösen azok tartalmi-formai feltételeknek való megfeleltetése, valamint a pénzügyi és közgazdasági részek kimunkálása területén.

3. Eszköz- és készletnyilvántartás

- befektetett eszközök (befektetett pénzügyi eszközök, immateriális javak, tárgyi eszközök) analitikus nyilvántartása,
- befektetett eszközök állományában bekövetkezett változások rögzítése, egyeztetése, feladás készítése a főkönyv felé. A változásokról zárási tabló készítése, postázása az egységek felé,
- beruházások aktiválása, egyeztetése a beruházóval,
- tárgyi eszközök terv szerinti és terven felüli értékcsökkenésének elszámolása, feladása a főkönyv felé, 0-ra íródott tárgyi eszközök átsorolása,
- befektetett eszközök értékvesztésének elszámolása, illetve értékvesztés visszaírása, feladása a főkönyv felé,
- készletek mennyiségi és értéken történő nyilvántartása,
- az egységek raktáraiból beérkező anyagjegyek ellenőrzése, könyvelése, feladás készítés a főkönyv felé,

- készletabló biztosítása a gazdálkodó egységek felé,
- raktári kartonok és gépi tablókat egyeztetése negyedévenként,
- megszervezi és szabályozza az évenkénti leltározást,
- közreműködés az Igazgatóság Selejtezési Bizottságában.

4. Közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok

- éves közbeszerzési terv készítésében és módosításában való közreműködés, a terv megőrzése, a tervbe történő betekintés biztosítása, megküldése a Közbeszerzési Tanácsnak, az illetékes ellenőrző szervezetnek,
- előzetes összesítő tájékoztató készítése, közzététele,
- éves statisztikai összegzés készítése, megküldése a Közbeszerzések Tanácsának,
- közbeszerzési eljárások előkészítése, lebonyolítása az eljárás dokumentálása és lezárása, a szerződéskötések, teljesítések felügyelete, összegzések, tájékoztatók és beszámolók elkészítése, hirdetmények megfogalmazása és közzététele,
- központosított közbeszerzések vonatkozásában kapcsolattartás a központi közbeszerző szervezettel (Központi Szolgáltatási Főigazgatóság: KSZF), valamint az igazgatósági termékügyintézőkkel.

5. Pénzügyi és számviteli feladatok

- ellátja a központi készpénzkezelési (pénztárosi) feladatokat, gondoskodik a szükséges mennyiségű készpénz igényléséről, a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kifizetéseket teljesít,
- munkáltatói kölcsönök analitikájának ügyintézése, pénzügyi és számviteli elszámolása,

6. Biztosítások ügyintézése

- az igazgatóság vagyonkezelésében lévő ingatlanok biztosításának teljes körű ügyintézése,
- káresemények esetén kárbejelentések megtétele, a kárrendezés koordinálása,

7. Az Osztály egyéb tevékenysége keretében:

- ellátja az osztály működésével kapcsolatos gazdálkodási és a munkaerő foglalkoztatási feladatokat,
- a Jogi és Koordinációs Osztály megkeresése alapján együttműködik azzal,
- védekezés idején részt vesz a Kárelhárítási Szabályzat szerint ráháruló feladatokban.

3.

Informatikai és Hírközlési Osztály (8 fő)

1. Az Informatikai és Hírközlési Osztály a gazdasági igazgatóhelyettes irányítása és szakmai felügyelete alatt csoporttagozódás nélkül látja el feladatát.
2. Az osztály alapvető feladata az igazgatóság informatikai tevékenységének összefogása, az igazgatósági szakmai tevékenységek számítógépes információrendszerekkel való támogatása és különböző információs rendszerek közötti adatforgalmazás koordinálása a vonatkozó igazgatói utasítás részletezése szerint.

Ezen belül:

- ellátja a lokális hálózat felügyeleti tevékenységét, gondoskodik a hálózat folyamatos üzemeléséről, a szükséges hibaelhárításokról,
- ellátja a Lotus Notes ágazati szintű csoportkommunikációs rendszergazdai teendőit, gondoskodik az LN rendszer folyamatos üzemeléséről, a szükséges hibaelhárításokról,
- ellátja az igazgatóságon működő gazdasági és szakmai rendszerek rendszergazdai teendőit, gondoskodik azok folyamatos működéséről és a napi állománymentésekről. Részt vesz a rendszerek fejlesztésében, különböző segédprogramok kidolgozásával,
- koordinálja és szakmailag segíti a különböző egységek informatikai munkáját,
- segítséget nyújt a szoftvertelepítésekhez és a betanuláshoz,
- éves informatikai fejlesztési terveket készít a különböző szakmai tevékenységek informatikai igényeinek kielégítésére,
- gondoskodik a különböző tevékenységhez szükséges informatikai eszközök (számítógépek, szoftverek) beszerzéséről, javításáról és karbantartásáról, továbbá azok rendeltetésszerű használatához szükséges fogyóeszközök (festékkazetták, floppy lemezek, stb.) beszerzéséről,
- gondoskodik a számítógépes rendszerek vírusvédelméről, ill. vírusfertőzés esetén annak elhárításáról,
- igazgatósági szakmai tevékenységek támogatására információs rendszereket dolgoz ki,
- szakmai irányítást nyújt a hidrográfiai felmérő rendszer működéséhez és fejlesztéséhez,
- részt vesz az ágazati informatikai fejlesztések előkészítésében,
- kezeli a szabványos szoftverek dokumentációtárát,
- szabad kapacitása terhére megrendeléses informatikai munkát végez,
- ellátja az informatikai tevékenységgel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeket,
- fénymásolók, faxok, számológépek igény szerinti beszerzése,
- fénymásolók, faxok, számológépek szervizelésének intézése, esetleges meghibásodás esetén a szakszervizzel való kapcsolatfelvétel, a javíttatás intézése,
- az igazgatóság táv- és hírközlési feladatainak ellátása, a felmerülő munkák koordinálása,

- az igazgatóság pályázataihoz térinformatikai támogatást nyújt, munkájával segítve a pályázatok pozitív elbírálását,
 - a központi nyomtatók használatának felügyelete és ezek elszámolása az egységek felé.
3. Közreműködik az Igazgatóság műszaki fejlesztési tevékenységében.
 4. Az osztály szerződéskötési jogosultsága a vonatkozó igazgatói utasítás alapján áll fenn. Vállalkozása önálló, saját maga alakítja ki vállalkozási politikáját a belső rendelkezések és a vezetői irányítás keretei között.
 5. Az osztály működtetése érdekében ellátja a gazdálkodással (tervezés, erőforrás gazdálkodás, beszámolási kötelezettség) és a humánpolitikai tevékenységgel ráháruló feladatokat.
 6. Figyeli a lehetséges informatikai pályázati lehetőségeket az Igazgatóság informatikai fejlesztéséhez.
 7. Intézi az Igazgatóság hírközlési hálózatának üzemeltetését. Elvégzi a mobil és vezetékes telefonok és kapcsolódó szolgáltatások beszerzését, ügyintézését.
 8. A Jogi és Koordinációs Osztály megkeresése alapján együttműködik azzal.
 9. Védekezés esetén ellátja a Védelmi Szabályzatban előírt feladatokat.

ALAPTEVÉKENYSÉGET MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK

Törvények

1949. évi XX. tv.	A Magyar Köztársaság Alkotmánya
1959. évi IV. tv.	A Polgári Törvénykönyvről
1959. évi 32. tvr.	A Magyar Népköztársaság és az Osztrák Köztársaság között a határvidék vízgazdálkodási kérdéseinek szabályozása tárgyában Bécsben, az 1956. évi április hó 9. napján aláírt egyezmény kihirdetéséről
1992. évi XXXIII. tv.	A közalkalmazottak jogállásáról
1992. évi XXXVIII. tv.	Az államháztartásról
1992. évi LXIII. tv.	A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
1993. évi XLII tv.	A nemzetközi jelentőségű vadvizekről, különösen, mint a vízimadarak tartózkodási helyéről szóló, Ramsarban, 1971. február 2-án elfogadott Egyezmény és annak 1982. december 3-án és 1987. május 28.-június 3. között elfogadott módosításai egységes szerkezetben történő kihirdetéséről
1993. évi XLVIII. tv.	A bányászatról
1993. évi XCIII. tv.	A munkavédelemről
1994. évi LV. tv.	A termőföldről
1995. évi LIII. tv.	A környezet védelmének általános szabályairól
1995. évi LVII. tv.	A vízgazdálkodásról
1996. évi XXI. tv.	A területfejlesztésről és a területrendezésről
1996. évi LIII. tv.	A természet védelméről
1996. évi LV. tv.	A vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadászatról
1996. évi LXXVI. tv.	A földmérési és térképészeti tevékenységről
1997. évi XLI. tv.	A halászatról és a horgászatról
1997. évi LXXVIII. tv.	Az épített környezet alakításáról és védelméről

1997. évi CXLI. tv.	Az ingatlan-nyilvántartásról
1999. évi LXXIV. tv.	A katasztrófák elleni védekezés irányításáról, szervezetéről és a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezésről
2000. évi XLII. tv.	A vízi közlekedésről
2000. évi XLIII. tv.	A hulladékgazdálkodásról
2001. évi LXIV. tv.	A kulturális örökség védelméről
2001. évi CXVI. tv.	A Nemzeti Földalapról
2003. évi XXVI. tv.	Az Országos Területrendezési Tervről
2003. évi CXXIX. tv.	A közbeszerzésekről
2007. évi CVI. tv.	Az állami vagyonról
2007. évi CXXIII. tv.	A kisajátításról
2007. évi CXXIX. tv.	A termőföld védelméről
2009. évi XXXVII. tv.	Az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról
	Kormányrendeletek (MT rendeletek)
55/1978. (XII.10.) MT. r.	A Magyar Népköztársaság Kormánya és a Csehszlovák Szocialista Köztársaság Kormánya között a határvizek vízgazdálkodási kérdéseinek szabályozásáról Budapesten, 1976. évi május hó 31-én aláírt Egyezmény kihirdetéséről
38/1995. (IV. 5.) Korm. r.	A közműves ivóvízellátásról és a közműves szennyvíz-elvezetéséről
160/1995. (XII. 26.) Korm. r.	A vízgazdálkodási társulatokról
72/1996. (V. 22.) Korm. r.	A vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról
121/1996. (VII. 24.) Korm. r.	A közfürdők létesítéséről és működéséről
232/1996. (XII. 26.) Korm. r.	A vizek kártételei elleni védekezés szabályairól
123/1997. (VII. 18.) Korm. r.	A vízbázisok, a távlati vízbázisok, valamint az ivóvízellátást szolgáló vízilétesítmények védelméről
201/1997. (XI. 19.) Korm. r.	A kizárólagos állami tulajdonban lévő víziközmű vagyon használatba adásáról
253/1997. (XII. 20.) Korm. r.	Az országos településrendezési és építési követelményekről

104/1998. (V. 22.) Korm. r.	A helyi önkormányzatok címzett és céltámogatás igénybejelentéséhez kapcsolódó megvalósíthatósági tanulmány tartalmáról és értékelésének rendjéről
178/1998. (XI. 6.) Korm. r.	A vízgazdálkodási feladatokkal összefüggő alapadatokról
203/1998. (XII. 19.) Korm. r.	A bányászatról szóló 1993. évi XLVIII. törvény végrehajtásáról
217/1998. (XII. 30.) Korm. r.	Az államháztartás működési rendjéről
120/1999. (VIII. 6.) Korm. r.	A vizek és a közcélú vízellátási létesítmények fenntartására vonatkozó feladatokról
218/1999. (XII.28.) Korm. r.	Az egyes szabálysértésekről
74/2000. (V. 31.) Korm. r.	A Duna védelmére és fenntartható használatára irányuló együttműködésről szóló, 1994. június 29-én, Szófiában létrehozott Egyezmény kihirdetéséről
130/2000. (VII.11.) Korm. r.	A határokat átlépő vízfolyások és nemzetközi tavak védelmére és használatára vonatkozó, Helsinkiben, 1992. március 17-én aláírt Egyezmény kihirdetéséről
198/2000. (XI. 29.) Korm. r.	Az úszólétesítmények lajstromozásáról
239/2000. (XII. 23.) Korm. r.	A bányatavak hasznosításával kapcsolatos jogokról és kötelezettségekről.
240/2000. (XII. 23.) Korm. r.	A települési szennyvíztisztítás szempontjából érzékeny felszíni vizek és vízgyűjtőterületük kijelöléséről
50/2001. (IV. 3.) Korm. r.	A szennyvizek és szennyvíziszapok mezőgazdasági felhasználásának és kezelésének szabályairól
98/2001. (VI.15.) Korm. r.	A veszélyes hulladékokkal kapcsolatos tevékenységek végzésének feltételeiről
201/2001. (X. 25.) Korm. r.	Az ivóvíz minőségi követelményeiről és az ellenőrzés rendjéről
213/2001. (XI. 14.) Korm. r.	A települési hulladékkal kapcsolatos tevékenységek végzésének feltételeiről
25/2002. (II. 27.) Korm. r.	A Nemzeti Települési Szennyvíz-elvezetési és -tisztítási Megvalósítási Programról
26/2002. (II. 27.) Korm. r.	A Nemzeti Települési Szennyvízelvezetési és tisztítási Megvalósítási Programmal összefüggő szennyvízelvezetési agglomerációk lehatárolásáról

27/2002. (II. 27.) Korm. r.	A Nemzeti Települési Szennyvíz-elvezetési és -tisztítási Megvalósítási Program végrehajtásával összefüggő nyilvántartásról és jelentési kötelezettségről
30/2003. (III. 18.) Korm. r.	A vízi közlekedés egyes belvízi utakon környezetvédelmi okokból való korlátozásáról és a korlátozás alá eső területeken kiadható üzemeltetési engedélyről
126/2003. (VIII. 15.) Korm. r.	A hulladékgyűjtési tervek részletes tartalmi követelményeiről
174/2003. (X. 28.) Korm. r.	A közműves szennyvízelvezető és -tisztító művel gazdaságosan el nem látható területekre vonatkozó Egyedi Szennyvízkezelés Nemzeti Megvalósítási Programjáról
34/2004. (III.12.) Korm. r.	A közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények megküldésének és közzétételének részletes szabályairól, a hirdetmények ellenőrzésének a rendjéről és díjáról, valamint a Közbeszerzési Értesítőben történő közzététel rendjéről és díjáról
162/2004. (V. 21.) Korm. r.	Az építési beruházások közbeszerzésekkel kapcsolatos részletes szabályairól
168/2004. (V.25.) Korm. r.	A központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről
219/2004. (VII. 21.) Korm. r.	A felszín alatti vizek védelméről
220/2004. (VII. 21.) Korm. r.	A felszíni vizek minősége védelmének szabályairól
221/2004. (VII. 21.) Korm. r.	A vízgyűjtő-gazdálkodás egyes szabályairól
340/2004. (XII. 22.) Korm. r.	A környezetvédelmi és vízügyi miniszter irányítása alá tartozó szervek feladat és hatáskörének felülvizsgálatáról
19/2005. (II. 11.) Korm. r.	A helyi önkormányzatok címzett és céltámogatása felhasználásának részletes szabályairól
21/2006. (I.31.) Korm. r.	A nagyvízi medrek, a parti sávok, a vízjárta, valamint a fakadó vizek által veszélyeztetett területek használatáról és hasznosításáról, valamint a nyári gátak által védett területek értékének csökkenésével kapcsolatos eljárásról
104/2006.(IV.28.) Korm. r.	A településtervezési és az építészeti-műszaki tervezési, valamint az építésügyi műszaki szakértői jogosultság szabályairól
347/2006.(XII.23.) Korm. r.	A környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről
90/2007. (IV. 26.) Korm. r.	A környezetkárosodás megelőzésének és elhárításának rendjéről

91/2007. (IV. 26.) Korm. r.	A természetben okozott károsodás mértékének megállapításáról, valamint a kármentesítés szabályairól
254/2007. (X.4.) Korm. r.	Az állami vagyonnal való gazdálkodásról
290/2007. (X.31.) Korm. r.	Az építőipari kivitelezési tevékenységről, az építési naplóról és a kivitelezési dokumentáció tartalmáról
291/2007. (X.31.) Korm. r.	Az építésfelügyeleti tevékenységről
379/2007. (XII.23.) Korm. r.	A vizek hasznosítását, védelmét és kártételeinek elhárítását szolgáló tevékenységekre és létesítményekre vonatkozó szabályokról
78/2008. (IV.3.) Korm. r.	A természetes fürdővizek minőségi követelményeiről, valamint a természetes fürdőhelyek kijelöléséről és üzemeltetéséről
47/2008. (III. 5.) Korm. r.	A decentralizált helyi önkormányzati fejlesztési támogatási programok előirányzatai, valamint a vis maior tartalék felhasználásának részletes szabályairól
178/2008. (VII. 3.) Korm. r.	a kisajátítási terv elkészítéséről, felülvizsgálatáról, záradékolásáról, valamint a kisajátítással kapcsolatos értékkülönbözlet megfizetésének egyes kérdéseiről

Miniszteri rendeletek

11/1985. (VI. 22.) ÉVM-IpM-KM-MÉM-BkM eü. r.	Egyes épületszerkezetek és azok létrehozásánál felhasználásra kerülő termékek kötelező alkalmassági idejéről
18/1996. (VI. 13.) KHVM r.	A vízjogi engedélyezési eljáráshoz szükséges kérelemről és mellékleteiről
37/1996. (X. 18.) NM r.	A közfürdők létesítésének és üzemeltetésének közegészségügyi feltételeiről
22/1996. (XI. 29.) KHVM. r.	Az állam kizárólagos tulajdonában lévő vizek és vízilétesítmények jegyzékének közzétételéről
2/1997. (II. 18.) KHVM. r.	A mezőgazdasági vízszolgáltató művek üzemeltetéséről
10/1997. (VII. 17.) KHVM. r.	Az árvíz- és belvízvédekezésről
12/1997. (VIII. 29.) KHVM r.	A termelt és szolgáltatott vizek gázmentesítéséről
15/1997. (IX. 19.) KHVM. r.	A folyók mértékadó árvízszintjeiről
22/1998. (XI. 6.) KHVM. r.	A vízügyi igazgatási szervezet vízrajzi tevékenységéről
23/1998. (XI.6.) KHVM r.	A vízügyi igazgatási szervezet vízgazdálkodási nyilvántartásáról

47/1999. (XII. 28.) KHVM r.	Az állami tulajdonú közüzemi vízműből szolgáltatott ivóvízért, illetőleg az állami tulajdonú közüzemi csatornamű használatáért fizetendő díjakról
5/2000. (II. 11.) FVM r.	A területfejlesztési koncepciók, programok és a területrendezési tervek nyilvántartásáról, továbbá az építésügyi műszaki dokumentációk megőrzésének és hasznosításának részletes szabályairól
6/2000. (III. 17.) KHVM. r.	Az úszólétesítmények gyógyszereszekrényvel való felszereléséről és egyes úszólétesítményeken az orvosi szolgálat rendszerítéséről
51/2000. (VIII. 9.) FVM-GM-KöVIM eü.r.	Az építőipari kivitelezési, valamint a felelős műszaki vezetői tevékenység gyakorlásának részletes szakmai szabályairól és az építési naplóról
8/2000. (X. 18.) KöViM r.	Az állami tulajdonú víziközmű igénybevételével összefüggő locsolási kedvezményről
85/2000. (XI. 8.) FVM r.	A telekalakításról
88/2000. (XI. 10.) FVM r.	Az Erdőrendezési Szabályzatról
28/2000. (XII. 18.) KöVIM r.	A hajózási tevékenység engedélyezésének rendjéről
13/2001. (IV. 10.) KöVIM r.	A belvízi utakon közlekedő úszólétesítmények hajózásra alkalmassága és megfelelősége feltételeiről, az üzemképesség vizsgálatáról és tanúsításáról
12/2001. (V. 4.) KöM-EüM eü.r.	A vegyi anyagok kockázatának becsléséről és a kockázat csökkentéséről
46/2001. (XII.27.) BM r.	A szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól
3/2002. (II.8.) SzCsM-EüM e.r.	A munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről
3/2002. (II.22.) KöM r.	A hulladékok égetésének műszaki követelményeiről, működési feltételeiről és a hulladékégetés technológiai kibocsájtási határértékeiről
17/2002. (III. 7.) KöVIM r.	A hajózásra alkalmas, illetőleg hajózásra alkalmassá tehető természetes és mesterséges felszíni vizek vízi úttá nyilvánításáról
21/2002. (IV. 25.) KöVIM. r.	A víziközművek üzemeltetéséről
6/2002. (XI. 5.) KvVM r.	Az ivóvízkivételre használt vagy ivóvízbázisnak kijelölt felszíni víz, valamint a halak életfeltételeinek biztosítására kijelölt felszíni vizek szennyezettségi határértékeiről és azok ellenőrzéséről
21/2002. (XI. 8.) GKM-EszCsM eü.r.	A hajózási egészségi alkalmasság feltételeiről és vizsgálati rendjéről

27/2002.(XII.5.) GKM. r.	A víziközlekedés irányítására és a hajóút kitűzésére szolgáló jelekről, valamint e jelek létesítéséről, üzemeltetéséről, módosításáról és megszüntetéséről
50/2002. (XII. 29.) GKM r.	A kikötő, komp- és révátkelőhely, továbbá más hajózási létesítmény létesítéséről, használatbavételéről, üzemben tartásáról és megszüntetéséről
39/2003. (VI.13.) GKM r.	A vízi közlekedés rendjéről
18/2003. (XII. 9.) KvVM-BM. r.	A települések ár- és belvíz veszélyeztetettségi alapon történő besorolásáról
27/2004. (XII. 25.) KvVM r.	A felszín alatti víz állapota szempontjából érzékeny területeken levő települések besorolásáról
28/2004. (XII. 25.) KvVM r.	A vízszennyező anyagok kibocsátásaira vonatkozó határértékekről és alkalmazásuk egyes szabályairól
30/2004. (XII.30.) KvVM r.	A felszín alatti vizek vizsgálatának egyes szabályairól
31/2004. (XII.30.) KvVM r.	A felszíni vizek megfigyelésének és állapotértékelésének egyes szabályairól
14/2005. (VI. 28.) KvVM r.	A kármentesítési tényfeltárás szűrővizsgálatával kapcsolatos szabályokról
75/2005. (IX. 29.) GKM-KvVM eü.r.	A nem közúti mozgó gépekbe építendő belső égésű motorok gáznemű és részecskékből álló szennyezőanyag-kibocsátásának korlátozásáról
20/2006. (IV.5.) KvVM r.	A hulladék lerakása valamint a hulladéklerakóval kapcsolatos egyes szabályokról és feltételekről
40/2006. (X. 6.) KvVM r.	A felszíni vizeket szennyező egyes veszélyes anyagok környezetminőségi határértékeiről és azok alkalmazásáról
18/2007. (V. 10.) KvVM r.	A felszín alatti víz és a földtani közeg környezetvédelmi nyilvántartási rendszer (FAVI) adatszolgáltatásáról
24/2007. (VII. 3.) KvVM r.	A Vízügyi Biztonsági Szabályzat kiadásáról.
37/2007. (XII.13.) ÖTM r.	Az építésügyi hatósági eljárásokról, valamint a telekalakítási és az építészeti-műszaki dokumentációk tartalmáról
97/2007. (XII.23.) KvVM r.	Az egyes kiemelt jelentőségű vízilétesítmények rendszeres műszaki megfigyeléséről
101/2007. (XII.23.) KvVM r.	A felszín alatti vízkészletekbe történő beavatkozás és a vízkútfúrás szakmai követelményeiről

4/2008. (II. 14.) KvVM r.	Egyes környezetvédelmi és vízügyi előirányzatok felhasználásának és ellenőrzésének szabályairól
30/2008. (XII. 31.) KvVM r.	A vizek hasznosítását, védelmét és kártételeinek elhárítását szolgáló tevékenységekre és létesítményekre vonatkozó műszaki szabályokról
5/2009. (IV.14.) KvVM r.	A vízgazdálkodási tanácsokról
6/2009. (IV. 14.) KvVM-EüM-FVM együttes r	A földtani közeg és a felszín alatti víz szennyezéssel szembeni védelméhez szükséges határértékekről és a szennyezések méréséről