

Jóváhagyom:

Dr. Hoffmann Imre
közfoglalkoztatási és vízügyi
helyettes államtitkár

Jóváhagyásra felterjesztem:

Somlyódy Balázs
főigazgató



...../2018. (.....) számú SZABÁLYZAT

**AZ ÉSZAK-MAGYARORSZÁGI VÍZÜGYI IGAZGATÓSÁG
ÜGYRENDJÉRŐL**

Kiadom:

Miskolc, 2018.

Rácz Miklós
igazgató

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	2
1. Adatok.....	2
2. Az ügyrend hatálya	2
3. Az Igazgatóság jogállása	2
II. FEJEZET AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ÉS FELÜGYELETE ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK, ILLETVE AZOK NEVESÍTETT FELADATAI.....	2
1. Igazgatási és Jogi Osztály.....	2
2. Titkárság.....	4
3. Belső ellenőr	5
III. FEJEZET A MŰSZAKI IGAZGATÓ-HELYETTES KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ÉS FELÜGYELETE ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK, VALAMINT AZOK FELADATAI.....	6
1. Műszaki koordináció és ügykezelés	6
2. Árvízvédelmi és Folyógazdálkodási Osztály.....	7
3. Vízrendezési és Öntözési Osztály.....	10
4. Vízvédelmi és Vízgyűjtő-gazdálkodási Osztály	14
5. Mintavevő Munkacsoport.....	19
6. Vízrajzi és Adattári Osztály.....	20
7. Szakaszmérnökségek.....	22
8. Tiszaoldali Vízlépcső.....	26
9. Hajózási Szolgálat	26
10. Műszaki Biztonsági Szolgálat.....	27
IV. FEJEZET A GAZDASÁGI IGAZGATÓ-HELYETTES KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ÉS FELÜGYELETE ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK, VALAMINT AZOK FELADATAI.....	28
1. Közgazdasági Osztály.....	28
2. Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály	32
3. Informatikai Osztály	34
4. Közfoglalkoztatási Önálló Csoport	35
V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	36

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

Az Igazgatóság működésének részletes szabályairól a hatályos SZMSZ alapján az alábbi Szabályzatot adom ki.

I. fejezet **Általános rendelkezések**

1. Adatok

Az Igazgatóság alapadatait az SZMSZ 3. pontja tartalmazza.

2. Az ügyrend hatálya

Az Ügyrend hatálya kiterjed az Igazgatóság valamennyi szervezeti egységére, az Igazgatóság valamennyi közalkalmazottjára, munkavállalójára, valamint közfoglalkoztatottjára.

3. Az Igazgatóság jogállása

Az Igazgatóság jogállását szabályozó jogszabályokat az SZMSZ 2 pontja tartalmazza.

Az Igazgatóságot egyszemélyi felelős vezetőként az igazgató vezeti.

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

1. Igazgatási és Jogi Osztály

1.1. Jogi feladatok:

- a) Figyelemmel kíséri a jogszabályokat, jogszabályváltozások esetén tájékoztatást ad a vonatkozó igazgatói utasítás szerint.
- b) Megkeresésre jogi véleményt ad a jogszabályok alkalmazásához.
- c) Szerződéseket, mintaszerződéseket készít.
- d) Segítséget nyújt a szerződések elkészítéséhez.
- e) Felülvizsgálja a szerződéseket a szerződéskötés rendjéről szóló igazgatói utasítás szerint.
- f) Közreműködik a humánpolitikai tevékenységgel kapcsolatos jogi feladatok ellátásában.
- g) Ellátja az ingatlanok vagyonkezelésével, hasznosításával kapcsolatos jogi feladatokat.
- h) Közreműködik a kártérítési ügyek lefolytatásában.
- i) Birtokháborítási, szabálysértési, büntetőügyek esetén eljárást kezdeményez.
- j) Közreműködik a követelések jogi úton történő behajtásában.
- k) Ellátja a peres és peren kívüli eljárásokban, valamint a hatósági eljárásokban az Igazgatóság jogi képviselőt.
- l) Ellátja a munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos ügyintézését.

- m) Az illetékes egység bevonásával kivizsgálhatja a közérdekű bejelentéseket és panaszokat, nyilvántartja azokat, koordinálja a vizsgálat lefolytatását, megteszi a szükséges jogi intézkedéseket.
- n) Előkészíti és elkészíti az ingatlanbérleti szerződéseket, illetőleg a szükséges pályázati eljárásokat lefolytatja, amely során szorosan együttműködik az érintett szervezeti egységekkel; elvégzi a további járulékos feladatokat.
- o) Részt vesz az egyéb jogi tevékenységet igénylő feladatokban.
- p) Ellátja az ISO 9001:2008 és ISO 14001:2004 szabványok előírásai szerinti integrált rendszerben a dokumentációfelelősi feladatokat.

1.2. Igazgatási feladatok:

- a) Ellátja az Igazgatóság szervezeti rendjének kialakításával kapcsolatos szervezeti és az egységek közötti koordinációs feladatokat.
- b) Iratkezelési feladata keretében az Igazgatóság ügyiratkezelésének általános irányítója.
- c) Végzi a b) ponttal kapcsolatos feladatokat, ellenőrzést, az Igazgatóságra beérkező iratok teljes körű ügyiratkezelését, a postabontást, érkeztetést, iktatást, irattárazást és a selejtezést, a vonatkozó szabályzatok szerint.
- d) Ellátja az Igazgatóság kezelésében lévő védelmi szálláshelyek védekezésén kívüli időszakban történő igénybevételeivel és a foglalkoztatottak rekreációjával kapcsolatos feladatokat.
- e) Ellátja és koordinálja a Kollektív Szerződéssel kapcsolatos feladatokat.
- f) Ellátja az adatvédelemmel, vagyonnyilatkozattal kapcsolatos feladatokat.
- g) Elkészíti az osztály feladatkörébe tartozó szabályzatokat, igazgatói utasításokat.
- h) Véleményezi a más szervezeti egység által előkészített szabályzatokat, igazgatói utasításokat,
- i) Naprakész módon vezeti az Utasítástárat.
- j) Elvégzi a munkaköri szolgálati lakások kiutalásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat; a fizetendő bérleti díj számlázása iránt intézkedik.
- k) Ellátja az Igazgatóság közalkalmazottaival kötendő lakásbérleti szerződésekkel kapcsolatos feladatokat.
- l) Ellátja a közalkalmazottak összeférhetetlenséggel kapcsolatos nyilatkozataihoz kapcsolódó engedélyeztetési feladatokat.
- m) Ellátja az Igazgatóság központjában működő beléptető rendszer operátori feladatait, ennek keretében kiállítja, bevonja, illetve nyilvántartja a belépőkártyákat.
- n) A Közgazdasági Osztállyal együttműködve intézi a külföldi kiküldetéseket, az ehhez kapcsolódó utasbiztosítások lejelentését.
- o) Nyilvántartja és megrendeli a bélyegzőket, valamint gondoskodik azok szükség szerinti karbantartásáról.
- p) Gondoskodik az Utazási utalványok elkészítéséről, szétosztásáról.
- q) Előkészíti a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés engedélyezését.
- r) A felmerülő jogellenességek, szabálytalanságok, jogsértések esetén tájékoztatja az igazgatót, illetőleg helyetteseit és tanácsot ad a szervezeti integritást sértő esemény orvoslásához.
- s) Ellátja a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben meghatározott integrált kockázatkezelési rendszer koordinálását végző szervezeti felelős feladatait.
- t) Ellátja az igazgatóság belső kontrollrendszeréről szóló szabályzatban foglaltak szerint a szervezeti integritást sértő események kezelésének felelőse feladatait.

1.3. Humánerő-gazdálkodási feladatkörben:

- a) Végzi az Igazgatóság humánpolitikai tevékenységének központi szakfeladatait és összehangolja a vezetők ilyen irányú tevékenységét.

- b) Kidolgozza az emberi erőforrásokkal való gazdálkodás koncepcióit, ellenőrzi, értékeli és elemzi végrehajtásukat.
- c) Kezdeményezi, előkészíti az Igazgatóság feladataira orientált személyi állomány tervezését és munkaerő-struktúra kialakítását, kiválasztását.
- d) Előkészíti a közalkalmazottak alkalmazásával, besorolásával, a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésével, a jubileumi jutalommal kapcsolatos iratokat.
- e) Ellátja a közfoglalkoztatási programra vonatkozó pályázati anyag előkészítésével összefüggő, illetve a Munkaügyi Központtal történő kapcsolattartás során felmerülő feladatokat, részt vesz a közfoglalkoztatási programhoz kapcsolódó munkaügyi feladatok ellátásában, és annak ellenőrzésében.
- f) Koordinálja a közalkalmazottakra vonatkozó minősítési rendszert.
- g) Felterjesztésre előkészíti a miniszteri kitüntetések javaslatát.
- h) Részt vesz a személyi kérdések döntésre való előkészítésében.
- i) Részt vesz a humánerő-gazdálkodási munkát érintő számítástechnikai alkalmazások fejlesztésében, a működtetéséhez szükséges belső információs rendszer kidolgozásában.
- j) Elkészíti az oktatási munka alapjául szolgáló éves oktatási és beiskolázási, képzési terveket, előkészíti a tanulmányi szerződés megkötéséhez szükséges javaslatokat, majd a szerződés megkötése után gondoskodik a szerződésben foglaltak betartásáról.
- k) Gondoskodik a munkaerővel kapcsolatos statisztikai adatok gyűjtéséről, értékeléséről és az előírt jelentések határidőre történő elkészítéséről.
- l) Elemzést készít a foglalkoztatott létszámról, fluktuáció vizsgálatokat végez.
- m) Közreműködik a szervezeti egységvezetői munkakörváltozás esetén a munkakör átadás-átvételében.
- n) Ellátja a biztosított jogviszonyra vonatkozó bejelentéssel kapcsolatos előkészítő feladatokat.
- o) Megállapítja és nyilvántartja a közalkalmazottak fizetett szabadságát.
- p) Intézi a fizetés nélküli szabadságok engedélyezését.
- q) Biztosítja az esélyegyenlőségi munkatársat, ellátja az ezzel kapcsolatos teendőket (Esélyegyenlőségi terv elkészítése, annak betartatása, pályázatok benyújtásához esélyegyenlőségi vállalásokat fogalmaz meg, adatokat szolgáltat az esélyegyenlőség megvalósulásáról).
- r) Nyilvántartja a személyi anyag részeként a Hivatali Kapu felhasználói jogosultsághoz kapcsolódó felelősségi nyilatkozatokat.
- s) Koordinálja jogi szempontok alapján a közfoglalkoztatási jogviszony megszűnésével kapcsolatos feladatokat.
- t) Ellátja a Szociális Bizottság működésével kapcsolatos teendőket.
- u) Koordinálja a közalkalmazottak kötelező továbbképzési rendszerének működtetését, biztosítja a területi adminisztrátori feladatokat ellátó munkatársat.
- v) Ellátja a teljesítményértékelési rendszerrel kapcsolatos adminisztratív feladatokat, biztosítja a helyi támogatói feladatokat ellátó munkatársat.
- w) Ellátja az ISO 9001:2008 és ISO 14001:2004 szabványok előírásai szerinti integrált rendszerben az oktatási felelősi feladatokat.

Az osztály az árvíz- és belvízvédkezésben, valamint a vízminőségi kárelhárításban a Vízminőségi Kárelhárítási Szabályzatban meghatározottak szerint vesz részt.

2. Titkárság

2.1. Általános titkársági feladatkörben:

- a) ellátja az általános titkársági teendőket (különösen a levelezés, iratkezelés - elektronikus és hagyományos - határidők nyilvántartása, igazgatói posta bontása, érkeztetése, szignálása során),
- b) végzi a vezetés koordináló és irányító tevékenységéhez szükséges adatok összegyűjtését és

feldolgozását, illetve arról folyamatos tájékoztatást ad,

- c) előkészíti az igazgatói értekezleteket, illetve az elfogadott javaslatok alapján az emlékeztetőket és kiadja az intézkedéseket, illetve az igazgatói határozatokat, nyilvántartja és figyelemmel kíséri a határidős feladatokat,
- d) összegyűjti az igazgatói beszámolókhöz szükséges adatokat és azok alapján elkészíti a beszámoló-tervezeteket,
- e) előkészíti a Belügyminisztérium és az önkormányzati szervek részére elküldendő beszámolókat, jelentéseket,
- f) ellátja az igazgatói jogkörben fenntartott ügyiratok ügyirat-kezelési feladatait, kezeli az igazgatói irattárat,
- g) ellátja az igazgatói reprezentációval kapcsolatos feladatokat, az ezzel összefüggő gazdálkodási és nyilvántartási tevékenységet.

2.2. A sajtótevékenység, a tájékoztatás és a társadalmi kapcsolatok terén:

- a) információt ad a közszolgálati, megyei és helyi nyomtatott és elektronikus sajtó részére,
- b) kapcsolatot tart az Országos Vízügyi Főigazgatósággal (a továbbiakban: Főigazgatóság), a Belügyminisztérium Sajtó Osztályával,
- c) szerkeszti az Igazgatóság „VIZEINK” című információs lapját, a terjesztést felügyeli,
- d) ellenőrzi az Igazgatóság hivatalos internetes felületein megjelenő más szervezeti egységek által szolgáltatott tartalmakat,
- e) szerkeszti a kiadványokat, cikkeket, prezentációkat és közreműködik azok szerkesztésében való,
- f) szervezi az igazgatósági kiadványok, szóróanyagok nyomdai és terjesztési munkáit,
- g) szükség esetén válaszcikket, illetve helyreigazítást jelentet meg,
- h) gondoskodik a szakmai és ismeretterjesztési célokat szolgáló fotó és videó anyagok készítéséről,
- i) szervezi és szerkeszti az aktuális eseményekkel, vízkárelhárítással kapcsolatos tájékoztatókat a Belügyminisztériummal és a Főigazgatósággal egyeztetve,
- j) figyelemmel kíséri az országos, megyei, helyi nyomtatott és elektronikus sajtót, informálódik az Igazgatóság működési területén történő vízügyi eseményekről,
- k) szervezi az Igazgatóság nemzetközi és belföldi rendezvényeit, protokoll ügyeit,
- l) intézi a Környezetvédelmi és Vízügyi Levéltárral, valamint a Magyar Környezetvédelmi és Vízügyi Múzeummal kapcsolatos feladatokat,
- m) koordinálja és intézi az Igazgatóságot érintő EU projektek PR és kommunikációs feladatait.

3. Belső ellenőr

A belső ellenőrzést végző személy munkáját a hatályos jogszabályok, a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzési vezető által – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta megfelelő alkalmazásával – kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

Ha az Igazgatóságon egy fő látja el a belső ellenőrzést, akkor a belső ellenőrzést ellátó személy a jogszabályokban meghatározott belső ellenőrzési vezetői feladatokat is végrehajtja.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát,
- c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:

- a) szabályszerűségi ellenőrzés,
- b) pénzügyi ellenőrzés,
- c) rendszerellenőrzés,
- d) teljesítmény-ellenőrzés,
- e) informatikai ellenőrzés.

A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok:

- a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével,
- b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás,
- c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében,
- d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén,
- e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében,
- f) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

III. fejezet

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

1. Műszaki koordináció és ügykezelés

- a) az érkeztetett, műszaki szakterületet érintő ügyiratok folyamatos figyelemmel kísérése az ügykövetési rendszerben az érkeztetéstől a kiadmányozásig, illetve irattárazásukig; szükség esetén intézkedések megtétele az ügyek határidőre történő elintézése érdekében,
- b) ellátja az Igazgatóságon rendszeresített ügykövetési rendszer adatgazda feladatait,
- c) közreműködik az Igazgatóság Iratkezelési Szabályzatában meghatározott követelmények érvényesítésében az ügykövetési rendszerben.

1.1. Munkavédelem, Központi gépészeti irányítás területén:

- a) ellátja az Igazgatóság, mint gazdálkodó szervezet munkavédelemmel kapcsolatos feladatainak megszervezését, a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvényben meghatározott munkabiztonsági szaktevékenységeket, illetve a munkabiztonságra és a foglalkozás -

egészségügyre vonatkozó jogszabályokban a gazdálkodó szervezet részére meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezését,

- b) kidolgozza az erre vonatkozó belső utasításokat, ellenőrzi azok végrehajtását,
- c) vezeti a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, szolgáltatja a szakterületre vonatkozó statisztikai adatokat.

1.2. Projektirányítás és menedzselés feladatkörben:

- a) a projektmenedzsment szervezet operatív feladatainak ellátását irányítja, felügyeli és koordinálja a PM szervezet állományába tartozó személyek munkáját,
- b) koordinálja a projektek előkészítésében és megvalósításában résztvevő partnerszervezetek munkáját, közöttük a folyamatos kapcsolatot, információáramlást biztosítja, rendszeres tájékoztatókat, értekezleteket szervez,
- c) kapcsolatot tart a Főigazgatósággal, a felettes és irányító szervezetekkel, érintett hatóságokkal, önkormányzatokkal,
- d) részt vesz a projekt keretei között megrendezett konferenciákon, fórumokon,
- e) részt vesz a támogatási kérelmek és támogatási szerződések elkészítésében, segítséget nyújt a szükséges dokumentációk összeállításában,
- f) ellátja és koordinálja a projektek lebonyolítása során szükséges adminisztrációs feladatokat,
- g) közreműködik a közbeszerzési eljárások előkészítésében, lefolytatásában,
- h) közreműködik a projekt során felmerülő vállalkozási szerződések elkészítésében,
- i) nyomon követi a szerződések teljesülését, koordinálja és ellenőrzi a szerződésekkel kapcsolatos feladatokat, (részt vesz a szerződésmódosítások előkészítésében, részt vesz a változás bejelentők elkészítésében és a teljesítés igazolások összeállításában),
- j) koordinálja a projektben résztvevő vállalkozókat, biztosítja a megrendelő és a vállalkozók közötti kapcsolattartást, lefolytatja a szükséges egyeztetéseket,
- k) megszervezi és lebonyolítja a munkaterület és műszaki átadás-átvételi eljárásokat, koordinációs értekezleteket,
- l) részt vesz a helyszíni bejárásokon, szemléken, ellenőrzéseken,
- m) biztosítja a PR munkához szükséges információkat,
- n) részt vesz valamennyi, a projektet érintő szakmai és vezetői megbeszélésen,
- o) ellátja projektek műszaki, szakmai képviselőt a társszerveknél, felettes szerveknél,
- p) ellenőrzi a kifizetési kérelmeket, időszaki és záró beszámolókat, figyelemmel kíséri a szükséges hiánypótlások teljesülését, ellenőrzi a projektekkel kapcsolatos dokumentációkat.

2. Árvízvédelmi és Folyógazdálkodási Osztály

2.1. Általános szakágazati tevékenység terén:

- a) közreműködik a kiemelt térségekre vonatkozó, a regionális, a megyei és a kistérségi, valamint települési területfejlesztési koncepciók és programok véleményezésében, közreműködik a kiemelt térségek és a megyék területrendezési tervének, településfejlesztési településrendezési terveinek a véleményezésében,
- b) közreműködik a vízügyi kutatási, oktatási, nevelési és ismeretterjesztési tevékenységben,
- c) közreműködik a szakterületét érintően a műszaki előírások, szabványok, irányelvek kidolgozásában, közreműködik a nemzetközi, különösen a határvízi egyezményekből adódó feladatok ellátásában,
- d) összeállítja, aktualizálja, vezeti és archiválja a szakágazat alapidokumentumait, az előírt szakágazati jelentéseket, anyagokat és a szakágazati nyilvántartásokat, nyilvántartási terveket
- e) kidolgozza a szakágazat éves, közép- és hosszú távú terveit,
- f) közreműködik a szakágazati K+F tevékenységben, a szakágazati információs rendszer működtetésében,
- g) közreműködik a jogszabály-alkotási tevékenységben, a szakágazati előírások, szabványok, irányelvek kidolgozásában,

- h) közreműködik a szakági éves üzemeltetési-, fenntartási-, az árvízvédelmi, folyógazdálkodási és a nagyműtárgyak, létesítmények fejlesztése, beruházási munkák műszaki-pénzügyi tervezésében,
- i) a jogszabályokban meghatározott feltételeknek megfelelően illetékességi körében, külön felkérésre szakvéleményt ad a szakhatósági állásfoglalásokhoz, elvi vízjogi engedélyekhez, elkészíti a szakágazati állásfoglalásokat, szakvéleményeket,
- j) külön kérésre felülvizsgálja és szakvéleményezi a vízjogi létesítési és üzemeltetési engedélyekhez benyújtott terveket,
- k) a jogszabályokban meghatározott feltételeknek megfelelően közreműködik a vízügyi felügyelet ellátásában, a vízjogi engedélyek felülvizsgálatában, és részt vesz a szakterület feladatkörét érintő hatósági eljárásokban,
- l) adatokat szolgáltat és tervegyeztetést folytat megkeresés esetén az állami tulajdonban és ÉMVIZIG kezelésében lévő folyók és árvízvédelmi művek vonatkozásában,
- m) részt vesz a panaszügyek kivizsgálásában, a közigazgatási egyeztetéseken és tervtárgyalásokon,
- n) jogszabálysértés esetén hatósági, illetve szabálysértési eljárást kezdeményez, illetve részt vesz azok kivizsgálásában,
- o) az igényelhető támogatások elnyerésére a vonatkozó pályázatok összeállításában közreműködik a műszaki igények meghatározásával, részt vesz a döntés előkészítésben, a szerződések előkészítésében, szükség esetén ellátja a műszaki ellenőri teendőket, közreműködik az átadás-átvételi eljárásokban és a beruházások aktiválásában,
- p) irányítja a szakaszmérnökségek és szakszolgálatok szakágazati munkáját,
- q) közreműködik az informatikai-, számítástechnikai fejlesztésekben,
- r) közreműködik a szakágazatot érintő kezelői hozzájárulások kiadásában,
- s) véleményezi a vízkár-elhárítási terveket, közreműködik a Védelmi Irodák, és a Megyei Védelmi Bizottságok tájékoztatásában,
- t) ellátja folyók nagyvízi meder kezelésével járó feladatokat,
- u) elősegíti az Igazgatóság tevékenységében a 2000/60/EU Víz Keretirányelv, és az Árvíz kockázatok értékeléséről és kezeléséről szóló 2007/60/EK Irányelv (EU Árvízi irányelv) bevezetését, és megvalósítását,
- v) ÉMVIZIG honlaphoz és PR tevékenységhez adatokat szolgáltat,
- w) közreműködik a vízügyi közfoglalkoztatási feladatok ellátásában.

2.2. Árvízvédelmi szakágazat területén:

- a) ellátja az árvízvédelemmel összefüggő feladatokat a vizek kártételei elleni védekezés szabályai szerint,
- b) ellátja a kezelésében lévő árvízvédelmi létesítmények és tartozékaik, védelmi eszközök, anyagok és felszerelések fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos teendőket, ezen belül részt vesz, illetve ellátja a műszaki és pénzügyi tervezést, a folyamatos felügyeletet, a fenntartási, karbantartási tevékenység ellenőrzését, a nyilvántartások készítését, aktualizálását és a normatívák, irányelvek előkészítését,
- c) együttműködik a társigazgatóságokkal, önkormányzatokkal, önkormányzati szervekkel és a vízkárelhárításban érdekelt egyéb szervekkel valamint kapcsolatot tart a szlovák vízügyi szervezetekkel (határvízi kapcsolat),
- d) közreműködik a létesítmények állapotának, rendjének, a védelmi szervezet felkészültségének ellenőrzésében, és a védekezési feladatok ellátásában,
- e) közreműködik az oktatásban, védekezési gyakorlatok szervezésében, a védekezési technológiák fejlesztésében és a távközlési tevékenység koordinálásában, az állami, önkormányzati, valamint saját célú árvízvédelmi létesítmények fejlesztési, üzemelési összhangjának megteremtésében,
- f) meghatározza igényeit a vízrajzi szakágazat működésére, fejlesztésére vonatkozóan,

- g) felkészül az árvízvédekezésre, részt vesz a védelmi szervezetben, szervezi a védekezési erőforrásokat, részt vesz a védekezés műszaki feladatainak irányításában, közreműködik a megyei védelmi bizottságok üléseinek előkészítésében, a szakaszmérnökségek által szolgáltatott adatok alapján összeállítja az erőforrás igénybevételi terveket, adatot szolgáltat kitelepítési, mentési, kiürítési, befogadási és visszatelepítési tervekhez és az egyéb védekezőknek a védekezési terveik összeállításához,
- h) a kialakult hidrometeorológiai helyzethez igazodóan javaslatot tesz az Igazgatóság központjában működő árvízvédelmi ügyelet felállítására, gondoskodik az ügyeleti teendők megszervezéséről, ellátásáról,
- i) ellátja az árvízvédekezés során összehangolja a különböző védekezésben részt vevő szervezetek tevékenységét, megteszi a védekezés megszüntével szükséges intézkedéseket.
- j) az Igazgatóság ISO 9001:2008 és ISO 14001:2004 szabványok szerinti minőségirányítási és környezetirányítási rendszereinek működtetésében, irányításában a vonatkozó dokumentációban foglaltak szerint való részvétel.

2.3. Jég elleni védekezés területén:

- a) felkészül a jég elleni védekezésre, elkészíti a védekezési tervet, és közreműködik a védekezés eszközeinek üzemképes állapotban tartásában, fejlesztésében,
- b) részt vesz az üzemeltető egységek feladatainak szakmai irányításában, a jóváhagyást igénylő javaslatok és a feladatok értékelésében,
- c) részt vesz a rekonstrukciós feladatok ellátásában,
- d) ellátja a jég elleni védekezés irányítását, koordinálását, megteszi a védekezés megszüntével szükséges intézkedéseket.

2.4. Folyógazdálkodás területén:

- a) nagy folyók (Tisza, Bodrog) esetében nyilvántartási és általános szabályozási, illetve gazdálkodási terv készítése, korszerűsítése, a tervezés irányítása (különösen a mederállapot, GPS felmérések, vízrajzi atlasz, folyószabályozási művek, műtárgyak, keresztező létesítmények, hidak, kikötők, partfalak, fix pontok során),
- b) kis folyók esetében (Sajó, Hernád) egyszerűsített vonalvezetési terv készítése, korszerűsítése, a tervezés irányítása,
- c) hajóút-kitűzési, fenntartási, anyag-kitermelési, mederkotrás, védekezési tervek készítése, korszerűsítése, a tervezés irányítása,
- d) az előírások szerinti felülvizsgálatok elvégzése,
- e) folyószabályozási/gazdálkodási vízgazdálkodási műszaki felügyelet ellátása a folyószakaszok, folyószabályozási művek (saját-idegen), folyami nagyműtárgyak (saját-idegen), egyéb létesítmények (műtárgyak, meder alatti és meder feletti keresztező létesítmények, hidak, kikötők, partfalak, fix pontok) esetében,
- f) a mederváltozások értékelése és javaslat folyószabályozási, illetve gazdálkodási beavatkozásokra,
- g) a folyók szabályozásának előkészítése, a végrehajtás összehangolása, irányítása,
- h) az egységek folyószabályozási feladatainak irányítása, jóváhagyási javaslat és a feladataik értékelése,
- i) hajóútkitűzés és medertisztítási feladatok koordinálása, meghatározása,
- j) műszaki ellenőrzés végzése,
- k) adatszolgáltatás, kezelői hozzájárulások kiadása (különösen az úszóstég, csónak-és hajókikötők, zárt vízisport-pályák, folyami szabad fürdőhelyek, más vízterület-használatok, mederkotrások, vízbevezetések-, vízkivételek létesítményei kapcsán).

2.5. Nagyműtárgyakkal összefüggő területeken:

- a) nagyműtárgyak szakági nyilvántartási rendszerének kialakítása, műszaki- és egyes gazdasági

- adatok vezetése,
- b) üzemeltetési szabályzat, kezelési utasítás, revíziós-, fenntartási-, rekonstrukciós tervek készítése, korszerűsítése, a tervezés irányítása,
- c) az ellenőrző mérések és az előírások szerinti felülvizsgálatok biztosítása, értékelése,
- d) nagyműtárgyak vízgazdálkodási műszaki felügyeletének ellátása,
- e) Részt vesz a nagyműtárgyak éves üzemeltetési-, fenntartási, beruházási munkáinak előkészítésében, javaslatot tesz a beavatkozásokra,
- f) az üzemeltető egység feladatainak figyelemmel kísérése, jóváhagyási javaslat és a feladataik értékelése,
- g) közreműködés a revíziós és rekonstrukciós feladatok ellátásában,
- h) műszaki ellenőrzés végzése.

2.6. Geodézia és térinformatika területén:

- a) az Igazgatóság földrajzi elhelyezkedéshez kapcsolható adatainak gyűjtése, kezelése, karbantartása, hitelesítése, az adatokhoz kapcsolódó metaadatok elkészítése,
- b) a működési területen elhelyezkedő, szakmai szempontból kiemelt jelentőséggel bíró objektumok és vonalas létesítmények (különösen az árvízvédelmi töltések, talajvíz észlelő kutak, vízfolyások, műtárgyak) pontos helyének meghatározása GPS és más geodéziai műszerek, légi távérzékelő eszközök használatával,
- c) a terepi mérések megfelelő szintű előkészítése: a műholdállások, pontjegyzékek, papíralapú térképek, digitális térképek előkészítése, igény esetén szakági egyeztetések kezdeményezése, földmérési alappont adatok beszerzése, a légi felvételezések tervezése, engedélyeztetése,
- d) a terepi mérések végrehajtása, egyéb – a feldolgozáshoz szükséges – helyszíni adatgyűjtés elvégzése, irányítása és a mérési eredmények térinformatikai szoftverek segítségével történő feldolgozása, EOVS koordináta rendszerbe való konvertálása,
- e) az eredmények digitális térképeken, vagy egyéb digitális adathalmazokon (különösen a hossz-szelvények, műtárgyrajkok vonatkozásában) való megjelenítése, igény szerint plotterrel, vagy nyomtatóval történő nyomtatása,
- f) a feldolgozás és megjelenítés során keletkezett dokumentumok átadása, közzététele szerveren,
- g) térinformatikai szerverkörnyezet tervezése, fejlesztése, ezzel kapcsolatos javaslattétel,
- h) térinformatikai szerver adattartalmának szervezése, kezelése, katalógusba vétel és rendszerezés
- i) pontos és korszerű térinformatikai nyilvántartások készítése,
- j) a bevezetett, és bevezetésre kerülő térinformatikai rendszerek kezelése, a felhasználók támogatása,
- k) papír alapú és digitális térképek kezelése.

3. Vízrendezési és Öntözési Osztály

3.1. Általános szakágazati tevékenység terén:

- a) közreműködik a kiemelt térségekre vonatkozó, a regionális, a megyei és a kistérségi, valamint települési területfejlesztési koncepciók és programok véleményezésében, közreműködik a kiemelt térségek és a megyék területrendezési tervének, településfejlesztési településrendezési terveinek a véleményezésében,
- b) közreműködik az EU Víz Keretirányelvben meghatározott feladatok kidolgozásában és végrehajtásában; a víztestek kijelölésében, állapotértékelésében, a monitoring-rendszer kialakításában, a vízgyűjtő-gazdálkodási terv kidolgozásában és végrehajtásában, közreműködik a vízgyűjtő-gazdálkodási tervek felülvizsgálatában,
- c) elősegíti az Igazgatóság tevékenységében az Árvíz kockázatok értékeléséről és kezeléséről szóló 2007/60/EK Irányelv (EU Árvízi irányelv) bevezetését, és megvalósítását,
- d) közreműködik a nemzetközi, különösen a határvízi egyezményekből adódó feladatok

- ellátásában,
- e) közreműködik a vízügyi kutatási, oktatási, nevelési és ismeretterjesztési tevékenységben,
 - f) közreműködik a szakterületét érintően a műszaki előírások, szabványok, irányelvek kidolgozásában,
 - g) gondoskodik a közcélú állami és önkormányzati, továbbá a saját célú vízellátási létesítmények fejlesztési, üzemeltetési összhangjának megteremtéséről,
 - h) közreműködik a vízrajzi észlelőhálózat üzemeltetésében, az észlelési adatok folyamatos értékelésében és feldolgozásában, tájékoztatók elkészítésében,
 - i) gondoskodik a belvízvédelmi főcsatornák és dombvidéki vízfolyások vízgyűjtő területének hidrológiai feltárásáról, monitoring hálózat kialakításáról és fejlesztéséről,
 - j) figyelemmel kíséri a települések vízrendezési kérdéseit, szakmai segítséget nyújt az önkormányzatoknak a vízgazdálkodási feladataik ellátásában,
 - k) szakmai segítséget nyújt a vízgazdálkodási társulatoknak a vízkárelhárítási és vízgazdálkodási feladataik ellátásához,
 - l) vagyonkezelői nyilatkozatot ad a kezelésében lévő vízrendezési műveket érintő műszaki beavatkozásokhoz,
 - m) közreműködik a vízjogi engedélyezési eljárásokhoz szükséges létesítményazonosítási feladatokban (VOR kódok meghatározásában) és a vízjogi engedélyezéshez szükséges, szakterületét érintő vagyonkezelői hozzájárulások elkészítésében.
 - n) adatokat szolgáltat és tervegyeztetést folytat az ügyfelek megkeresése esetén az állami tulajdonban és ÉMVIZIG kezelésében lévő kisvízfolyásokról, belvízcsatornákról, vízhasznosítási főművekről,
 - o) kidolgozza az állami tulajdonban és az Igazgatóság kezelésében lévő, vízrendezési és vízszolgáltatási művek, létesítmények és berendezések éves, közép és hosszú távú fejlesztési terveit,
 - p) koordinálja, illetőleg közreműködik a működési terület vízrendezési szakterületet érintő koncepciók és tervek elkészítésében,
 - q) gondoskodik a szakterületi fejlesztési (beruházási) munkák előkészítéséről, tervezéséről és megvalósításáról,
 - r) szükség szerint ellátja a fejlesztési munkák műszaki ellenőrzését,
 - s) elvégzi a kezelésében lévő védművek, berendezések és eszközök felülvizsgálatát, meghatározza a szükséges intézkedéseket és ellenőrzi azok végrehajtását,
 - t) összeállítja, vezeti, archiválja, felmérésekkel kiegészíti, változások esetén újra értékeli a szakterület alapidokumentumait, összeállítja és elkészíti a szakterületet érintő jelentéseket és tájékoztató anyagokat,
 - u) a kialakult hidrometeorológiai helyzethez igazodóan javaslatot tesz az Igazgatóság központjában működő belvízvédelmi, helyi vízkár-, vízhiánykár-elhárítási és tározó ügyelet felállítására, gondoskodik az ügyeleti teendők megszervezéséről, ellátásáról,
 - v) a védelmi szervezeti beosztás szerint részt vesz az árvízvédekezési feladatok helyi irányításában,
 - w) elkészíti, folyamatosan vezeti a külön jogszabályok szerinti nyilvántartásokat,
 - x) ellátja - a miniszter által meghatározott feladatmegosztás szerint - az Információs Rendszer működéséhez szükséges - a vízrendezési szakterületet érintő - területi feladatokat,
 - y) összegyűjti és az Információs Rendszer rendelkezésére bocsátja az annak működéséhez szükséges - a vízrendezési szakterületet érintő - adatokat, továbbá együttműködik más ellenőrző és információs rendszerekkel,
 - z) közreműködik a szakterületet érintő pénzügyi tervezési, elszámolási és ellenőrzési tevékenységben,
 - aa) gondoskodik az Igazgatóság működési területén a tározási lehetőségek feltárásáról, nyilvántartásáról, valamint az ezzel kapcsolatos javaslatok és tájékoztatók elkészítéséről,

- bb) közreműködik az ökológiai vízpótlások tervezésében, szervezésében és irányításában,
- cc) szakterületét illetően kapcsolatot tart a Nemzeti Park Igazgatóságaival, a Hatósággal, valamint az érintett Megyék Kormányhivatalaival,
- dd) irányítja a szakaszmérnökségek szakágazati munkáját,
- ee) ÉMVIZIG honlaphoz és PR tevékenységhez adatokat szolgáltat,
- ff) adatokat szolgáltat a települések vízkárelhárítási tervének elkészítéséhez,
- gg) gondoskodik szakterületét érintően az elkészült települési vízkárelhárítási tervek felülvizsgálatáról, jóváhagyásáról, nyilvántartásáról,
- hh) elkészíti, dokumentálja és felügyeli az Igazgatóság ISO 9001:2015 és ISO 14001:2015 szabványok szerinti minőségirányítási és környezetirányítási rendszerek, valamint az ISO 50001:2011 szabvány szerinti energiáirányítási rendszer szakágazathoz tartozó folyamatait, részt vesz az integrált irányítási rendszer működtetésében a vonatkozó dokumentációban foglaltak szerint,
- ii) közreműködik a szakterületét érintő, Európai Unió, vagy hazai forrásból megvalósítható projektek pályázati előkészítésében, kidolgozásában, az elnyert pályázatok lebonyolításában, a projektmenedzsment munkájában, ennek során kapcsolatot tart az érintett önkormányzatokkal, a hatóságokkal, a Nemzeti Park Igazgatóságokkal, a kijelölt Közreműködő Szervezettel,
- jj) részt vesz a szakterületét érintő projektek és pályázatok kidolgozásában és megvalósításában, illetőleg folyamatosan tájékoztatja a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztályt az újonnan induló és folyamatban lévő pályázatok alakulásáról,
- kk) ellátja az Országos Közfoglalkoztatási Program keretében megvalósuló vízügyi közfoglalkoztatással összefüggő, szakágazatát érintő feladatokat,
- ll) előkészíti a közfoglalkoztatás keretében tervezett feladatok végrehajtását, egyeztetéseket folytat az érintett hatóságokkal, szakhatóságokkal, Nemzeti Park Igazgatóságokkal és az egyéb érintettekkel,
- mm) szakértőként közreműködik - a Hatóság megkeresése esetén - a vízügyi hatósági, szakhatósági, vízügyi felügyeleti eljárásokban.
- nn) ellátja az Igazgatóság területén működő Vízitársulatok (vízgazdálkodási társulatok) szakmai felügyeletét.

3.2. Síkvidéki vízrendezés területén:

- a) gondoskodik az Igazgatóság kezelésében lévő síkvidéki vízrendezési művek fenntartási, karbantartási, üzemeltetési éves terveinek összeállításáról, a feladatok meghatározásáról és a végrehajtás ellenőrzéséről,
- b) szakmailag felügyeli a szivattyútelepek, mobil szivattyútelepek fenntartását, üzemképességük megtartását,
- c) elkészíti, illetve elkészítteti a belvízvédelmi terveket,
- d) a kialakult hidrometeorológiai helyzethez igazodóan javaslatot tesz az Igazgatóság központjában működő belvízvédelmi ügyelet felállítására, gondoskodik az ügyeleti teendők megszervezéséről, ellátásáról,
- e) részt vesz a belvízvédkezésre való felkészülésben és a védekezésben,
- f) részt vesz a belvízvédkezés műszaki feladatainak helyi irányításában,
- g) összegzi a belvízvédkezés tapasztalatait,
- h) közreműködik a szakaszmérnökségekkel együtt a belvízkárok kivizsgálásában,
- i) adatokat szolgáltat a síkvidéki területek vonatkozásában az önkormányzatok védelmi terveinek elkészítéséhez,
- j) gondoskodik a síkvidéki területet érintően az elkészült települési vízkárelhárítási tervek felülvizsgálatáról, jóváhagyásáról, nyilvántartásáról,
- k) kapcsolatot tart a területi szervekkel,

- l) összehangolja a különböző védekezési szervezetek tevékenységét,
- m) gondoskodik a belvizek kialakulásának hidrológiai értékeléséről,
- n) ellátja az ISO 9001:2015 és ISO 14001:2015 szabványok szerinti integrált rendszerben, valamint az ISO 50001:2011 szabvány szerinti energiai irányítási rendszerben a belvíz elleni védekezési és síkvidéki vízrendezési szakmai megbízotti feladatokat.

3.3. Dombvidéki vízrendezés terén:

- a) gondoskodik az Igazgatóság kezelésében lévő hegy- és dombvidéki vízrendezési művek fenntartási, karbantartási, üzemeltetési éves terveinek összeállításáról, a feladatok meghatározásáról és a végrehajtás ellenőrzéséről,
- b) adatokat szolgáltat a dombvidéki területek vonatkozásában az Önkormányzatok helyi vízkárelhárítási terveinek elkészítéséhez,
- c) gondoskodik a dombvidéki területet érintően az elkészült települési vízkárelhárítási tervek felülvizsgálatáról, jóváhagyásáról, nyilvántartásáról,
- d) a kialakult hidrometeorológiai helyzethez igazodóan javaslatot tesz az Igazgatóság központjában működő helyivízkár-elhárítási és tározó ügyelet felállítására, gondoskodik az ügyeleti teendők megszervezéséről, ellátásáról,
- e) kijelölés alapján részt vesz a védekezés műszaki feladatainak helyi irányításában,
- f) összegzi a védekezés tapasztalatait,
- g) közreműködik a szakaszmérnökségekkel együtt a vízkárok kivizsgálásában, javaslatot tesz a helyreállítás ütemezésére,
- h) kapcsolatot tart a területi szervekkel,
- i) gondoskodik a dombvidéki helyi-vízkárok csökkentése érdekében a tározási, illetve záportározási lehetőségek feltárásáról,
- j) gondoskodik a helyi-vízkárok kialakulásának hidrológiai értékeléséről,
- k) ellátja az ISO 9001:2015 és ISO 14001:2015 szabványok szerinti integrált rendszerben, valamint az ISO 50001:2011 szabvány szerinti energiai irányítási rendszerben a helyi vízkárelhárítási és dombvidéki vízrendezési szakmai megbízotti feladatokat.

3.4. Mezőgazdasági vízhasznosítási és erdőgazdálkodási tevékenység terén:

- a) gondoskodik az Igazgatóság kezelésében lévő vízszolgáltatási művek fenntartási, karbantartási, üzemeltetési éves terveinek összeállításáról, a feladatok meghatározásáról és a végrehajtás ellenőrzéséről,
- b) elkészíti a vízhasznosítási főművek éves vízszétosztási tervét és gondoskodik annak betartásáról,
- c) gondoskodik az éves főműves vízszolgáltatási szerződések megkötéséről,
- d) elkészíti és évenként felülvizsgálja a vízhasznosítási főművek vízkorlátozási tervét, szervezi és ellenőrzi a végrehajtást,
- e) részt vesz az igazgatóság vízkárelhárítási (árvízvédekezési, belvív védekezési, helyivízkár és vízhiánykár elhárítási) feladatainak végrehajtásában,
- f) gondoskodik az Igazgatóság kezelésében lévő vízfelületek halászati hasznosításának előkészítéséről, szakmai állásfoglalások kialakításáról, végrehajtásának ellenőrzéséről,
- g) aszálykár, vízhiány esetén javaslatot tesz a mezőgazdaságot érintő területi vízkorlátozásokkal kapcsolatos intézkedésekre, részt vesz a készülségi fokozatok elrendelésében,
- h) gondoskodik a mezőgazdasági vízhasználat és vízszolgáltatással kapcsolatos statisztikai adatok begyűjtéséről és a jelentés összeállításáról,
- i) az Igazgatóság növényvédelmi tevékenységét koordinálja, ellátja az ISO 9001:2015 és ISO 14001:2015 szabványok szerinti integrált rendszerben, valamint az ISO 50001:2011 szabvány szerinti energiai irányítási rendszerben a vízkorlátozási és mezőgazdasági vízhasznosítási szakmai megbízotti feladatokat,

- j) gondoskodik az Igazgatóság kezelésében lévő véderdők éves erdőgazdálkodási bejelentéseinek összeállításáról, a feladatok meghatározásáról és a végrehajtás ellenőrzéséről,
- k) gondoskodik az erdőgazdálkodással kapcsolatos statisztikai jelentések és erdővédelmi kárbejelentő lapok összeállításáról és időben történő beküldéséről,
- l) elkészíti az erdészeti szakágazatot érintő szerződések műszaki tartalmát,
- m) figyelemmel kíséri a nemzeti és közösségi erdészeti témájú pályázatokat,
- n) gondoskodik az Igazgatóság kezelésében lévő területek vadászati hasznosításának előkészítéséről, szakmai állásfoglalások kialakításáról, végrehajtásának ellenőrzéséről.

4. Vízvédelmi és Vízyűjtő-gazdálkodási Osztály

4.1. Általános szakágazati feladatok

- a) részvétel az országos vízgazdálkodási stratégia és koncepció, valamint az egyéb ágazati stratégiák és koncepciók szakmai megalapozásában,
- b) közreműködés a szomszédos országokkal létesített vízgazdálkodási egyezmények végrehajtásában,
- c) közreműködés a többoldalú nemzetközi együttműködések vízgazdálkodási feladatainak végrehajtásában,
- d) közreműködés a vízvédelmi politika terén a közösségi fellépés kereteinek meghatározásáról szóló, 2000. október 23-i 2000/60/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv végrehajtásához kapcsolódó vízgazdálkodási vonatkozású feladatokban,
- e) részvétel az Igazgatóság tevékenységi körét érintő projektek és pályázatok kidolgozásában és megvalósításában,
- f) kapcsolattartás, kölcsönös adatszolgáltatás, tájékoztatás a területileg illetékes hatóságokkal, intézményekkel, a működési területünkkel határos vízügyi igazgatóságokkal, valamint a területileg illetékes szlovák vízügyi szervvel,
- g) együttműködés a helyi önkormányzatokkal és a víztársulatokkal a vízgazdálkodási feladatok megoldásában,
- h) a Területi Vízgazdálkodási Tanács működésével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatok ellátása,
- i) közreműködés a vízkárelhárítási feladatok végzésében (Műszaki Szakszolgálat, Környezeti Kárelhárítási Szakszolgálat), a védelemvezetői utasításban előírt feladatok ellátása:
 - Környezetvédelmi szakcsoport felállítása és működtetése,
 - Védvonal állapotellenőrző szakcsoport felállítása és működtetése,
 - Környezeti kárelhárítási ügyelet felállítása és működtetése,
- j) az Igazgatóság ISO 9001:2008 és ISO 14001:2004 szabványok szerinti minőségirányítási és környezetirányítási rendszereinek működtetésében, irányításában a vonatkozó dokumentációban foglaltak szerint való részvétel,
- k) az Igazgatóság ISO 9001:2008 és ISO 14001:2004 szabványok előírásai szerinti integrált rendszerben az általános minőségügyi és környezetirányítási megbízotti, szakmai környezetirányítási megbízotti, a környezeti kárelhárítási szakmai megbízotti, valamint a laborfelelősi feladatok ellátása,
- l) az integrált irányítási rendszer minőségügyi és környezetirányítási, valamint környezetkárosodás megelőzésével és elhárításával kapcsolatos folyamatainak kialakítása, dokumentálása, általános és szakmai felügyelete,
- m) egyes MIR-KIR folyamatok általános, valamint a környezetkárosodás megelőzésével és elhárításával kapcsolatos folyamatok előkészítése, végrehajtása és dokumentálása,
- n) ÉMVIZIG honlaphoz adatszolgáltatások, PR tevékenység,
- o) vízügyi kutatási, oktatási, nevelési tevékenységben és ismeretterjesztésben való részvétel,

- p) szaktanácsadás, adatszolgáltatás,
- q) különösen diákok, egyetemi hallgatók, ügyfelek munkájának segítése, eseti adatszolgáltatások* teljesítése, szakmai előadások tartása,*
- r) részvétel az országos közfoglalkoztatási programmal kapcsolatos feladatokban.

4.2. A vízgyűjtő-gazdálkodási tervezés területi feladatai

- a) a vízgyűjtő-gazdálkodási alegységi tervek készítésében és az intézkedési programok végrehajtásában való közreműködés,
- b) tervezési részegységek terveinek felülvizsgálata,
- c) tájékoztatási és jelentéstételi kötelezettségek teljesítése,
- d) a vizek állapotának figyelemmel kísérésére és rendszeres értékelésére irányuló monitoring program kidolgozásában, illetve megvalósításában való részvétel,
- e) a víztestek jó állapotának elérését és megőrzését veszélyeztető körülmények áttekintése.

4.3. A vízkészletekkel való gazdálkodás feladatai

- a) a vízkészletek térbeli, időbeli és minőségi számbavétele és azok elosztása, részvétel az ezzel kapcsolatos szakvélemények készítésében,
- b) a felszíni és felszín alatti vízhasználatokkal, megfigyelő tevékenységgel kapcsolatos OSAP adatszolgáltatásokkal összefüggő feladatok ellátása,
- c) a VIZIR területi nyilvántartásával és a vízgazdálkodási adatgyűjtéssel, feldolgozással, értékeléssel kapcsolatos feladatok elvégzése,
- d) a működési területen lévő felszíni és felszín alatti vizek mennyiségével és minőségével, vízi létesítmények kialakításával és üzemelésével kapcsolatos adatok és dokumentációk gyűjtése, nyilvántartása, illetve a nyilvántartások folyamatos aktualizálása,
- e) a vizeink állapotértékelésével kapcsolatos területi feladatok ellátásáról való gondoskodás,
- f) a vizek hasznosítási lehetőségeinek megőrzése a természetes vizek hasznosíthatósági feltételeinek rendszeres ellenőrzésével, a vízhasználatot akadályozó vízminőségi károk megelőzésével, csökkentésével és elhárításával,
- g) a vízkészletjárulék befizetésével vagy annak elmulasztásával összefüggésben indult hatósági eljárásokban való közreműködés,
- h) nemzetközi, különösen a határvízi egyezményekből adódó, elsősorban a felszíni és felszín alatti vizeket érintő feladatok megvalósításában való közreműködés,
- i) kiemelt vízügyi létesítmények rendszeres műszaki megfigyelésével kapcsolatos feladatok (adatok gyűjtése),
- j) víztározók szakfelügyelete megkeresés alapján,
- k) a területi vízkorlátozás elrendelése esetén részvétel a vízigények kielégítésének mértékének, ütemezésének és módjának meghatározásával kapcsolatos feladatok ellátásában,
- l) szakértőként való közreműködés a vizeket érintő vízügyi hatósági, szakhatósági eljárásokban megkeresés esetén.

4.4. A vizek mennyiségi és minőségi védelmével kapcsolatos feladatok

- a) a lehetséges víznyerő területek távlati ivóvízbázissá nyilvánításának kezdeményezése és ezen vízbázisok vízkészletének felhasználható állapotban tartásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- b) gondoskodás a távlati ivóvízbázisok megóvásáról, védőidomainak, illetve védőterületének meghatározásáról, valamint ingatlan-nyilvántartási bejegyzéséről,
- c) a kijelölt védőidomok felülvizsgálati dokumentációinak véleményezése,
- d) a vízbázis-védelemmel kapcsolatos igazgatósági feladatok végrehajtása,
- e) a védőidomokat érintő egyedi vizsgálatok, növénytermesztési technológiák véleményezése,
- f) a kijelölt védőidomokon érvényben lévő előírások érvényesülésének ellenőrzésében, valamint az elrendelt intézkedések megfeleltetésének vizsgálatában való részvétel,

- g) a belső védőterületek üzemeltető általi adásvételére, kisajátítására visszaigényelt összegek megalapozottságának vizsgálatában való részvétel,
- h) a védőidomok, védőterületek megadott határidőre történő kialakításának elmulasztása esetén a vízjogi üzemeltetési engedély visszavonásának kezdeményezése a vízügyi hatóságnál,
- i) a mezőgazdasági földterületek használatával összefüggő adatszolgáltatások kezelése,
- j) a külső védőterületeken történő kutató fúrások, új kutak létesítésének elbírálásában való közreműködés,
- k) a FAVI részére történő adatszolgáltatás,
- l) a már ismert és a még ismeretlen szennyező-források nyilvántartása, felderítése, a vonatkozó nyilvántartások aktualizálása és szükség szerint érdemi intézkedések kezdeményezése,
- m) a Vízminőségi Kárelhárítási Üzemi Tervek készítésére kötelezett gazdálkodó szervezetek nyilvántartása, a vonatkozó kötelezések teljesítésének nyomon követése és az Igazgatóságra benyújtott tervpéldányok tárolása, valamint a hatóság megkeresése esetén az üzemek környezetvédelmi felülvizsgálatában való részvétel,
- n) a környezethasználatokra vonatkozó engedélyek felülvizsgálatában való részvétel a felszín alatti víztestek állapotának megőrzése vagy javítása érdekében,
- o) környezetvédelmi felülvizsgálat elrendelésének kezdeményezése a környezetvédelmi hatóságnál az engedélyezett környezethasználat működési feltételeinek meghatározására,
- p) részvétel az Ivóvízminőség-javító Program végrehajtásában.

4.5. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

- a) a Vízrajzi és Adattári Osztállyal közösen fenntartja, üzemelteti és fejleszti az állami tulajdonban lévő vizek (felszíni vizek, felszín alatti vizek és felszín alatti vizek természetes víztartó képződményei), így különösen a távlati ivóvízbázisok mérő és megfigyelő rendszerét, valamint a vízminőségi monitoring rendszert,
- b) a vagyonkezelésbe tartozó, vagy az azokra hatást jelentő vízhasználatok, vízellátási művek és vízimunkák vízjogi engedélyezési (elvi, létesítési, üzemeltetési) eljárásaival kapcsolatos ügyféli feladatok ellátásában való részvétel,
- c) a felszíni vizeket és azok medrét, a felszín alatti vizeket, valamint a felszín alatti vizek természetes víztartó képződményeit érintő vízellátási művek, vízimunkák, vízhasználatok vízjogi engedélyezésével összefüggő vagyonkezelői nyilatkozatok véleményezése, Igazgatósági szinten való koordinálása,
- d) egyéb kezelői hozzájárulásokkal kapcsolatos szakvélemények készítése,
- e) az Igazgatóság kezelésében lévő, az osztály tevékenységéhez kapcsolódó vízgazdálkodási létesítmények tervezési és engedélyeztetési feladatainak ellátása, koordinálása.

4.6. Területfejlesztési koncepciók és programok, valamint településrendezési eszközök véleményezésével kapcsolatos igazgatósági koordinációs feladatok

- a) részvétel a kiemelt térségekre vonatkozó, a regionális, a megyei és a kistérségi területfejlesztési koncepciók és programok, a kiemelt térségek és a megyék területrendezési terveinek véleményezésében, az Igazgatóság szakágazatai által adott vélemények koordinálása,
- b) különösen a területfejlesztési koncepciók és programok, területrendezési tervek, helyi építésügyi szabályzatok, településrendezési tervek elkészítéséhez kért adatszolgáltatások teljesítése,
- c) rendezési tervtár kezelése a belső szabályozások szerint, valamint a területfejlesztési koncepciókkal és programokkal, területrendezési tervekkel, továbbá településrendezési eszközökkel kapcsolatos szakmai nyilvántartások, adatbázisok vezetése.

4.7. A környezetkárosodás megelőzésével és elhárításával kapcsolatos feladatok

- a) vízminőségi kárelhárítási területi tervek készítése, karbantartása, szükség szerinti alkalmazása,
- b) vízminőségi kárelhárítási gyakorlatok tervezésében, szervezésében és végrehajtásában való

- résztvétel,
- c) a vízminőségi kárelhárítási és vízminőség-védelmi létesítmények, eszközök (saját) üzemelési-, fenntartási- és fejlesztési feladataival kapcsolatos szakmai felügyelet, valamint az ezzel kapcsolatos műszaki ellenőri feladatok ellátása,
 - d) a vízminőségi kárelhárítással és a vízminőség-védelemmel kapcsolatos beruházási feladatok tervezése, szervezése és végrehajtása (vízminőségi kárelhárítási helyek kiépítése, vízminőségi kárelhárítási eszközfejlesztés),
 - e) bejelentések, észlelések helyszínelése, kivizsgálása, felderítése, minősítése, az adott esetben szükségesnek tartott érdemi intézkedések és beavatkozások kezdeményezése,
 - f) vízminőségi kárelhárítási készség alkalmával a védelemvezetői utasításban előírt feladatok ellátása,
 - g) a környezet és vízminőség-védelemmel, a környezetkárosodás megelőzésével és elhárításával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, jelentések, tájékoztatások, adatszolgáltatások készítése,
 - h) az Igazgatóság vízminőség vizsgáló kislaboratóriumainak a működtetésével (különösen az üzemeléssel, fenntartással) kapcsolatos szakmai irányítás, felügyelet ellátása. Vízminőség-vizsgáló laboratóriumi tevékenység végzése. Az Igazgatóság vízminőség-vizsgáló laboratóriumainak mérgező hatású anyagokkal kapcsolatos tevékenységéhez szükséges - a vonatkozó jogszabályok szerinti - méregfelelősi feladatok ellátása.

4.8. Víziközművekkel kapcsolatos szakigazgatási feladatok

- a) ellátja a közműves vízellátással és szennyvízkezeléssel, ideértve a települési ivóvízminőség-javítással, valamint a települési szennyvizek tisztításával és ártalommentes elhelyezésével kapcsolatos nemzeti és regionális programok elkészítésével kapcsolatban a feladatkörébe utalt feladatokat,
- b) ellátja az egyes európai uniós források felhasználásával megvalósuló központi pályázati, valamint kiemelt kormányzati projektek tervezésével, megvalósításával kapcsolatos feladatokat,
- c) részt vesz az Ivóvízminőség-javító Program területi végrehajtásában,
- d) közreműködik a vízgyűjtő-gazdálkodási tervezés területi szakágazati feladataiban,
- e) közreműködik a települési szennyvíz - kezeléséről szóló, 1991. május 21-i 91/271/EGK tanácsi irányelv által meghatározott jelentés előkészítésében,
- f) közreműködik a Nemzeti Települési Szennyvízelvezetési és - tisztítási Megvalósítási Program kétévenkénti felülvizsgálatával összefüggő szakmai anyag elkészítésében, ezen belül: az adatok alapján szennyvíztisztító telepekre vonatkozó éves kapacitás-kihasználtsági felülvizsgálat és az összefoglaló jelentés elkészítésében, illetve az adatbázis frissítése és ellenőrzése érdekében helyszíni szemléket tart,
- g) részt vesz a vízellátást és szennyvíz/iszapkezelést, illetve hasznosítást érintő szakmai pályázatok, projektek értékelésében,
- h) együttműködik a helyi önkormányzatokkal és a víztársulatokkal és víziközmű szolgáltatókkal a vízgazdálkodási feladatok megoldásában,
- i) részt vesz háttéranyagok, ágazati szabványok készítésében, szakterületi stratégiák és tervek kialakításához és egyedi döntésekhez helyzetelemzések, felmérések és statisztikai elemzések készítésében,
- j) közreműködik a kiemelt térségre és a megyére készülő területfejlesztési koncepció és programok, valamint területrendezési tervek, továbbá a településrendezési eszközök, településrendezési tervek, Helyi Építési Szabályzatok készítésében, víziközmű tárgyú szakvéleményezésében,
- k) közreműködik az Igazgatóság által kiadandó kezelői nyilatkozatok, szakértői dokumentációk, felülvizsgálati anyagok előkészítésében (a víziközmű munkarészek kidolgozása),

- l) részt vesz ügyfélként a vagyonkezelésébe tartozó, vagy az azokra hatást jelentő vízhasználatok, vízelétesítmények és vízimunkák vízjogi engedélyezési (elvi, létesítési, üzemeltetési) eljárásában,
- m) közreműködik szakértőként – a vízügyi hatóság megkeresése esetén – a víziközmű tárgyú vízügyi felügyeleti eljárásokban,
- n) részt vesz a vízhasználatok ellenőrzésében, és az ebben a feladatkörben hatáskörrel rendelkező hatóságnál intézkedést kezdeményezhet,
- o) ellátja az agglomerációs lehatárolással, felülvizsgálattal kapcsolatos műszaki dokumentációk előzetes szakmai véleményezését, beterjeszti az ÉTVT szakmai bizottsága elé, jóváhagyás esetén felterjeszti a Főigazgatóságnak,
- p) ellátja a Települési Szennyvízkezelési Programok szakmai véleményezését, illetve Igazgatóság szintű koordinációját,
- q) részt vesz a víziközmű szakágazatot érintő jogszabályok szakmai előkészítésében, véleményezésében,
- r) állandó tagként részt vesz a Főigazgatóság Víziközmű Munkacsoportjának szakmai feladatellátásában,
- s) ellátja a Vízugyűjtő-gazdálkodási Terv aktuális felülvizsgálata során az Igazgatóságot érintő, egyes részfeladatok koordinálását,
- t) ellátja az Igazgatóság víziközmű felelősi feladatait.

4.9. Területi nyilvántartással, adatgyűjtéssel és adatfeldolgozással kapcsolatos víziközmű feladatok

- a) részt vesz a víziközmű online adatfeldolgozó és információs rendszer üzemeltetésében és fejlesztésében,
- b) ellátja a Települési Szennyvíz Információs Rendszer adatérvényesítéssel és karbantartással kapcsolatos szakmai feladatait,
- c) ellátja az OSAP adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat, ezen belül közreműködik az elrendelt statisztikai jelentési kötelezettségek teljesítésében,
- d) közreműködik a Magyarország települési szennyvíz-elvezetési és –tisztítási helyzetét nyilvántartó Településsoros Jegyzékről és Tájékoztató Jegyzékről, valamint a szennyvíz-elvezetési agglomerációk lehatárolásáról szóló 379/2015. (XII. 8.) Korm. rendelet által az Igazgatóság működési területén lévő valamennyi önkormányzat számára előírt szakmai adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatok ellátásában, illetve közreműködik a Településsoros Jegyzék összeállításában,*
- e) adatot szolgáltat a nagy ipari kibocsátókról az OSAP 1378 alapján az Országos Meteorológiai Szolgálat kérése esetén,
- f) évi rendszerességgel gyűjti a közüzemi szennyvíztisztító telepek kötelező befolyó és elfolyó vízminőségi adatainak, különös tekintettel a tisztított szennyvíz biológiai oxigén igényének (BOI5) vizsgálati adatait, amit felülvizsgálat és összegzés után továbbít a Főigazgatóságra.

4.10. Víziközmű Társulatokkal kapcsolatos feladatok

Ellátja a víziközmű társulatok szakmai ellenőrzésével, illetve panaszos ügyeivel kapcsolatos feladatokat.

4.11. Az Igazgatóság környezetvédelmi adatnyilvántartásával és adatszolgáltatásával kapcsolatos feladatok

- a) ellátja az Igazgatóság éves hulladékgazdálkodási adatszolgáltatás összeállítását,
- b) ellátja az Igazgatóság vízminőségi kárelhárítási tevékenysége során keletkező hulladékok, veszélyes hulladékok elhelyezésének koordinálását, a szükséges hatósági egyeztetések lefolytatását,

- c) véleményezi az Igazgatóság egységeinél keletkező selejtezésre szánt eszközökkel kapcsolatos feladatokat,
- d) ellátja az Igazgatóság EU támogatással megvalósuló pályázataihoz kötődően a projekt előrehaladási jelentések részét képező fenntarthatósági indikátorok számítását,
- e) közreműködik az Igazgatóság ISO 9001: 2008 és ISO 14001:2004 szabvány szerinti Minőség és Környezetirányítási rendszerének üzemeltetésében (ezen belül: a környezetirányítási rendszer által előírt környezetvédelmi tevékenységek jogszabályban rögzített feltételeinek biztosítása, a területi egységek környezetvédelmi tevékenységének ellenőrzése, a dokumentálási feladatok ellátása).

4.12. Nemzetközi feladatok

- a) közreműködés a szomszédos országokkal létesített vízgazdálkodási egyezmények végrehajtásában,
- b) közreműködés a többoldalú nemzetközi együttműködések vízgazdálkodási feladatainak végrehajtásában,
- c) részvétel a magyar-szlovák határvízi Bizottság Tisza- és mellékfolyó albizottsága munkájában, az albizottsági ülések előkészítése, szervezési feladatok ellátása,
- d) részvétel a magyar-szlovák határmenti projektek kidolgozása létrehozott munkacsoport munkájában,
- e) részvétel a vízügyi tárgyú nemzetközi kapcsolatok fenntartásával összefüggő feladatok ellátásában,
- f) folyamatos kapcsolattartás a társ-szlovák vízügyi szervezetekkel, levelezés lebonyolítása, szlovák nyelvű levelek, dokumentumok magyar nyelvre történő fordítása,
- g) részvétel a Magyarország-Szlovákia Határon Átnyúló Együttműködési Program keretében létrehozott INFOPONT működtetésében, magyar-szlovák nyelvű szakmai anyagok összeállításában.

5. Mintavevő Munkacsoport

- a) feladata:
 - Felszíni vizek mintavétele laboratóriumi fizikai, kémiai vizsgálatokra (általános kémia, szerves- és szervetlen mikroszennyezők, ökotoxikológia), valamint helyszíni vizsgálatok (vízhőmérséklet, átlátszóság, víz szaga, víz színe, pH, fajlagos elektromos vezetőképesség, oldott oxigén, oxigéntelítettség).
 - Szennyvizek mintavétele laboratóriumi fizikai, kémiai vizsgálatokra (általános kémia, szerves- és szervetlen mikroszennyezők), helyszíni vizsgálatok (szennyvíz hőfok, szennyvíz szín, szennyvíz szag, pH, fajlagos elektromos vezetőképesség).
- b) Mintavevő munkacsoport megnevezése: Észak-magyarországi Vízügyi Igazgatóság Mintavevő Munkacsoport;
- c) A Mintavevő munkacsoport vezetője: a műszaki igazgató-helyettes;
- d) A Mintavevő Munkacsoport tagjai a műszaki igazgató-helyettes közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységekből kerülnek kinevezésre;
- e) A Mintavevő Munkacsoport szakmai irányítását a Mintavevő Munkacsoport szakmai irányítója látja el. A Mintavevő Munkacsoport szakmai koordinátorának felsőfokú, szakirányú végzettséggel kell rendelkeznie.
- f) A Mintavevő Munkacsoport működéséhez jogszabályban meghatározott feltételeknek megfelelő minőségirányítási vezetőt kell biztosítani.
- g) A Mintavevő Munkacsoport vezetőjének, szakmai irányítójának, minőségirányító vezetőjének és a csoport tagjainak munkaköri leírásában rögzíteni kell a mintavételi feladatot.

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

6. Vízirajzi és Adattári Osztály

6.1. Általános szakágazati tevékenység területén:

- a) Megkeresés esetén szakértőként közreműködik a vizeket érintő vízügyi hatósági, szakhatósági eljárásokban,
- c) részt vesz a vízügyi kutatási, oktatási, nevelési tevékenységben és ismeretterjesztésben,
- d) közreműködik a szaktanácsadáshoz és adatszolgáltatáshoz kapcsolódó tevékenységekben,
- e) részt vesz az Igazgatóság tevékenységi körét érintő projektek és pályázatok kidolgozásában és megvalósításában. Folyamatosan tájékoztatja a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztályt az újonnan induló és folyamatban lévő pályázatok alakulásáról,
- f) ellátja, illetve koordinálja az Igazgatóság kezelésében lévő, az osztály tevékenységéhez kapcsolódó vízgazdálkodási létesítmények tervezésével és engedélyeztetésével kapcsolatos feladatokat,
- g) ellátja az Osztály - mint önállóan gazdálkodó egység - tárgyi eszköz és készletkezelésével kapcsolatos feladatait (különösen a bevételezéssel, leltározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatokat),
- h) részt vesz az Igazgatóság ISO 9001:2008 és ISO 14001:2004 szabványok szerinti minőségirányítási és környezetirányítási rendszereinek működtetésében, irányításában a vonatkozó dokumentációban foglaltak szerint,
- i) ellátja az Igazgatóság ISO 9001:2008 és ISO 14001:2004 szabványok előírásai szerinti integrált rendszerrel kapcsolatos vízirajzi szakmai megbízotti feladatokat,
- i) részt vesz az integrált irányítási rendszer vízirajzzal kapcsolatos folyamatainak
 - kialakításában,
 - dokumentálásában,
 - általános és szakmai felügyeletében,
- j) részt vesz az egyes MIR-KIR folyamatok vízirajzi tevékenységgel kapcsolatos folyamatainak
 - előkészítésében,
 - végrehajtásában és
 - dokumentálásában,
- k) közreműködik az Igazgatóság honlapjához adatszolgáltatások teljesítésében, illetve az egyéb kapcsolódó PR tevékenységben,
- l) segíti a diákok, egyetemi hallgatók, ügyfelek munkáját,
- m) szakmai előadásokat, illetve a tudás bővítése érdekében oktató előadásokat tart,
- n) részt vesz az országos közfoglalkoztatási programmal kapcsolatos feladatokban,
- o) közreműködik a jogszabály-alkotási tevékenységben, a szakágazati előírások, szabványok, irányelvek kidolgozásában,
- p) közreműködik a szakterületét érintően a műszaki előírások, szabványok, irányelvek kidolgozásában,
- q) közreműködik az igényelhető támogatások elnyerésére a vonatkozó pályázatok összeállításában, részt vesz a döntés előkészítésben, a szerződések előkészítésében, ellátja a műszaki ellenőri teendőket, közreműködik az átadás-átvételi eljárásokban és a beruházások aktiválásában.

6.2. Vízirajzi hálózat üzemeltetésének és fenntartásának területén:

- a) gondoskodik az egységes vízirajzi mennyiségi és minőségi monitoring rendszer kialakításáról, üzemeltetéséről, fenntartásáról,
- b) ellátja a pénzügyi források függvényében az előírt ütemezésnek megfelelően a vízirajzi hálózat

- fejlesztésével, a vízrajzi monitoring beruházási és üzemeltetési igényeinek tervezésével, a kormányzati beruházás teljes körű lebonyolításával, műszaki ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- c) ellátja a vízrajzi észlelőhálózat létesítményeinek, eszközeinek üzemeltetésével és fenntartásával kapcsolatos feladatokat,
 - d) ellenőrzi és dokumentálja a létesítmények állapotát, működését, az idegen és saját kivitelű munkákat,
 - e) ellátja a vízrajzi észlelőhálózat tiszteletdíjas észlelőivel kapcsolatos teljes körű ügyintézési feladatokat (így különösen a szerződések megkötése, szerződésmódosítások, nyilatkozatok, észlelői munka segítése, nyomtatványok beszerzése vonatkozásában),
 - f) betartja és ellátja a mérőeszközök kalibrálására és ellenőrzésére vonatkozó előírásokat,
 - g) biztosítja a mérőeszközök megfelelő működését, illetve gondoskodik azok cseréjéről, javításáról,
 - h) gondoskodik a mérőeszközök raktári elhelyezéséről, illetve a raktárak előírás szerinti működtetéséről,
 - i) gondoskodik a mérőeszköz nyilvántartás, illetve a törzsadatok és törzskönyvek naprakész vezetéséről,
 - j) biztosítja a jelenlegi távmérő hálózat üzemeltetését, gondoskodik az adatok megfelelőségéről, illetve lehetővé teszi azok elérhetőségét,
 - k) javaslatot tesz a távmérő hálózat további fejlesztésére, illetve közreműködik a fejlesztés és a beüzemelés megvalósításában,
 - l) ellátja, illetve közreműködik az EU-VKI felszíni és felszín alatti monitoring rendszer operatív feladataival kapcsolatos feladatok végrehajtásában (szakágazatok, illetve egyéb társhatóságokkal történt egyeztetést követően),
 - m) közreműködik a határvízi együttműködésben rögzített feladatokban, részt vesz a magyar-szlovák intézményi szintű (SHMU – OVF – ÉMVIZIG - KDV-VIZIG) közös mérések végrehajtásában, a mért adatok egyeztetésében,
 - n) irányítja a szakaszmérnökségek szakágazati munkáját,
 - o) véleményezi a szakágazatok fejlesztési javaslatait, illetve gondoskodik a fejlesztéshez kapcsolódó feladatok végrehajtásáról.

6.3. Adatgyűjtés, adatfeldolgozások és adatszolgáltatások területén:

- a) gondoskodik a vízrajzi észlelőhálózat állomásain (felszíni, felszín alatti, hidrometeorológiai, forrás) keletkező adatok begyűjtéséről, adatbázisban történő rögzítéséről,
- b) ellenőrzi, illetve a hatályos előírásoknak megfelelően elvégzi az adatok feldolgozásával kapcsolatos feladatokat,
- c) az aktuális műszaki előírásoknak és adatforgalmi rendnek megfelelően előállítja, illetve továbbítja a vízrajzi, valamint az egyéb szakágazatok működéséhez szükséges alapadatokat,
- d) gondoskodik a feldolgozott, illetve ellenőrzött adatok adatbázisban, valamint adattárban történő elhelyezéséről, illetve tárolásáról,
- e) biztosítja a tárolt adatokhoz való hozzáférést, illetve teljesíti az adatokkal kapcsolatban beérkezett adatszolgáltatási igényeket,
- f) működteti a vízrajzi adattárat,
- g) az adatszolgáltatásokkal kapcsolatban nyilvántartást vezet, valamint kikéri, illetve figyelemmel kíséri a vevők észrevételeit,
- h) gondoskodik a határokkal osztott vízgyűjtőkről érkező információk, adatok összegyűjtéséről, szükség esetén azok továbbításáról, illetve biztosítja a szakágazatok és a védelemvezetés részére az adatok folyamatos hozzáférhetőségét,
- i) közreműködik, illetve aktívan részt vesz a magyar-szlovák intézményi szintű (SHMU – OVF – ÉMVIZIG – KDV-VIZIG) egyeztető tárgyalások lebonyolításában, illetve az adatok egyeztetésében az Együttműködési megállapodásban foglaltaknak megfelelően,

- j) részt vesz a vízrajzi informatikai fejlesztésekben, illetve a különböző szintű szakmai munkacsoportokban.

6.4. Előrejelzések és értékelések készítése területén:

- a) figyelemmel kíséri a működési területet érintő, illetve a határokkal osztott vízgyűjtőkhöz kapcsolódó meteorológiai és hidrológiai folyamatokat,
- b) vízkárelhárítási eseményeket kiváltó hidrometeorológiai, illetve hidrológiai helyzet bekövetkeztének lehetősége, illetve fennállása esetén tájékoztatást, illetve riasztást ad ki,
- c) közreműködik a szakágazatot érintő véleményezésekben,
- d) közreműködik a szakágazatot érintő fejlesztésekben, a pályázati anyagokhoz szükséges szakmai információk összeállításában, illetve véleményezésében,
- e) aktívan részt vesz a határvízi albizottságok munkájában, vizsgálatok, statisztikai értékelések készítésében, illetve ezek egyeztetésében,
- f) összeállítja a távlati vízbázisok vízjogi üzemeltetési engedélyében rögzített monitoring jelentésekhez kapcsolódó adatokat és értékeléseket,
- g) elkészíti és megküldi a vízrajzi szakbizottság jelentését,
- h) közreműködik a szakági vélemények kialakításában, adatokkal, értékelésekkel támasztja alá az Igazgatóság egységes véleményének kialakítását.

6.5. Védekezési feladatok ellátása területén:

- a) elrendelés esetén gondoskodik a Hidrológus szakcsoport felállításáról, illetve működtetéséről,
- b) közreműködik a vízkárelhárításhoz kapcsolódó feladatok végrehajtásában (Műszaki Szakszolgálat, Környezeti Kárelhárítási Szakszolgálat), illetve ellátja a védelemvezetői utasításban részletezett feladatokat,
- c) a vízkárelhárítási eseményekhez kapcsolódóan a riasztási és előrejelzési tevékenységet lát el, hidrometeorológiai és hidrológiai tájékoztatót készít,
- d) megszervezi és ellátja az előírásoknak és a szakági igényeknek megfelelő ügyeleti és mérési tevékenységet, gondoskodik a mért adatok rövid határidőn belüli rendelkezésre állásáról, illetve azok továbbításáról,
- e) megszervezi az elrendelésnek megfelelő észleléseket, illetve gondoskodik az észlelt adatok begyűjtéséről, ellenőrzéséről, rögzítéséről és továbbításáról,
- f) a készülség megszüntetését követően összefoglaló hidrometeorológiai és hidrológiai jelentést készít,
- g) ellátja a Gyors-beavatkozási Egység vízminőségi kárelhárítási feladatait (e tevékenységek ellátásában együttműködik a vízminőségi-környezeti kárelhárítási feladatokat felügyelő szakágazati osztállyal).

7. Szakasz mérnökségek

(Sárospatak, Tokaj, Miskolc, Eger, Gyöngyös)

A Szakasz mérnökségek feladata az Igazgatóság kezelésében lévő vizek, vízlétesítmények, az alapfeladatok ellátásához szükséges egyéb ingatlanok, építmények és tárgyi eszközök kezelése, szakszerű üzemeltetése, fenntartása, állagának megóvása, a felújításuk és fejlesztésük, valamint esetleges helyreállításuk megvalósításában, szervezésében és ellenőrzésében való közreműködés.

7.1. Ár- és belvízvédelmi, vízminőség kárelhárítási feladatkörben:

- a) javaslatot tesz az ár- és belvíz védekezési szervezeti beosztás személyi kialakítására,
- b) tárolja a védelmi anyagokat, figyelemmel kíséri ezek állapotát, mennyiségét,
- c) számba veszi a védekezéshez bevonható külső erőket, lehetőségei szerint biztosítja a védekezésnél szükséges figyelő szolgálat személyi feltételeit (különösen a segédőrök,

- vészőrk), működését. ellátja az árvíz- és belvízvédekezésben szolgálattévők védekezésre való felkészítését,
- d) elvégzi az árvíz- és belvízvédekezés védelmi szakaszra háruló feladatok végrehajtásának irányítását, lehetőségei szerint az önkormányzati, társulati és az üzemi vízügyi létesítményeken a védekezésre kötelezettek által folytatott védekezés szakmai irányítását,
 - e) a védekezéseket követően összefoglaló jelentést készít, melyet a szakágazat felé határidőre beterjeszt,
 - f) a szakaszmérnökség működési területén közreműködik a környezeti kárelhárítási feladatok ellátásában,
 - g) feladata a szakaszmérnökség kezelésében lévő területeken lévő hulladék források felmérése, és erőforrások rendelkezésre állása esetén az illegális hulladéklerakók felszámolása,
 - h) a vízgyűjtő-gazdálkodás egyes szabályairól szóló 221/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet által előírt területi feladatok ellátása,
 - i) felderíti a rendkívüli vízszennyezéseket,
 - j) ellátja az ezzel kapcsolatos lokalizációs feladatokat, és közreműködik a szennyezés okainak kivizsgálásában,
 - k) a Vízminőségi Kárelhárítási Szabályzatban foglaltak szerint közreműködik a vízminőségi kárelhárítással kapcsolatos feladatok ellátásában,
 - l) a szakaszmérnökségek a tevékenységük során észlelt környezeti rendellenességeket szolgálati út betartásával jelentik az Igazgatóság illetékes osztályának,
 - m) a szakaszmérnökség az árvíz- és belvízvédekezésben a vonatkozó jogszabályok, valamint a vízminőségi kárelhárításban a Vízminőségi Kárelhárítási Szabályzatban meghatározottak szerint vesz részt.

7.2. Vízrajzi feladatkörben:

- a) elvégzi a szakaszmérnökségre leosztott vízrajzi- fenntartási és üzemelési feladatokat a szükséges szakági egyeztetésekkel,
- b) képviseli az Igazgatóságot a vízrajzi művekkel kapcsolatos eljárásokon, felülvizsgálatokon, a közigazgatási, helykijelölési, műszaki átadásokon a szakágazati állásfoglalásokat rögzíti,
- c) ellátja és irányítja a területi vízrajzi és hidrometeorológiai észlelési, adatrögzítési, adattovábbítási feladatokat; szervezi a jégfigyelő szolgálatot, a vízmérce leolvasásokat, a vízminőség figyelő szolgálatot; feladata a szakaszmérnökség működési területén lévő vízrajzi észlelőhálózat állomásairól érkező adatok összegyűjtése, feldolgozása és adatbázisban történő rögzítése, az érvényben levő Adatforgalmi Rendelet, Műszaki Előírások, Minőségirányítási Eljárások és Munkautasítások, valamint feljegyzések szerint,
- d) gyűjti és dokumentálja a beérkező feljegyzéseket (észlelési naplók) és a megadott időpontig eljuttatja az Igazgatóság Vízrajzi és Adattári Osztályához,
- e) éves járásterv alapján digitális felszín közeli, felszín alatti adatokat gyűjt, és adatbázisban tárol,
- f) kapcsolatot tart az észlelőkkel, vezeti azok járásterveit, illetve az észlelőknél található dokumentációk aktualizálásáról gondoskodik, ellenőrzi a használatba adott műszereket,
- g) éves fenntartási és felülvizsgálati tervet készít.

7.3. A Szakaszmérnökségek vízgazdálkodási feladatkörben:

- a) felkérésre részt vesz a vízügyi felügyeleti munkában, szakmailag felügyeli a társulati vízrendezéssel kapcsolatos munkákat,
- b) ellátja a területen kivitelezett vízgazdálkodási munkák szakfelügyeletét,
- c) gondoskodik a szakaszmérnökség területi nyilvántartásáról, a változások átvezetéséről, az építmények kataszteri nyilvántartásáról, naprakész állapotáról,
- d) végzi a területi vízgazdálkodás operatív vízügyi-műszaki feladatait,
- e) ellátja a működési területen felmerülő árvízbiztonsági, vízrendezési, vízhasznosítási, ipari és kommunális feladatokkal kapcsolatos vízgazdálkodási igények feltárását, az azok elbírálására

- vonatkozó javaslattételt,
- f) eleget tesz az Igazgatóság üzemeltetésében lévő művek segítségével a területen jelentkező mezőgazdasági vízhasznosítási igényeknek,
 - g) ellátja vízgazdálkodási társulatok közcélú vízügyi feladatainak figyelemmel kísérését, szükség szerinti szakmai segítségét és felügyeletét,
 - h) ügyrendi feladatkörüket illetően a Hatóság megkeresésére az Igazgatóság által készítendő szakvélemények kidolgozásában részt vesz,
 - i) biztosítja az őrszemélyzet és a területi felügyelők útján az állandó területi vízügyi ellenőrzést,
 - j) folyamatosan kapcsolatot tart az önkormányzatokkal és a gazdálkodókkal.

7.4. Pályázatokkal kapcsolatos feladatkör:

- a) részt vesz a működési területén az aktuális igazgatósági pályázatok kidolgozásában, végrehajtásában; folyamatosan tájékoztatja a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztályt az újonnan induló és folyamatban lévő pályázatok alakulásáról,
- b) részt vesz a közfoglalkoztatási programra vonatkozó pályázati anyag előkészítésével kapcsolatos szakaszmérnökséget érintő feladatokban, az Önkormányzatokkal és Munkaügyi Központokkal együttműködve intézi a közfoglalkoztatottak felvételével, munkába állításával, munka végzésével kapcsolatos, munkaügyi, bérügyi, pénzügyi, irányítási, ellenőrzési feladatokat.

7.5. Egyéb feladatok:

- a) a szakaszmérnökség területén lévő véderdők, hullámtéri erdők állapotának megóvása,
- b) közreműködik a vízügyi erdészeti feladatok irányításában, koordinálásában, erdészeti ügyekben (erdőterületek fenntartása, telepítések, pótlási munkák) kapcsolatot tart az Igazgatóság erdészeti ügyintézőjével,
- c) ellenőrzi és betartatja a tűzvédelmi és munkavédelmi előírásokat.

7.6. Ügyviteli, pénzügyi, gazdasági feladatkörben:

- a) Az Igazgatóság Egységes Iratkezelési Szabályzata alapján iktatja a szakaszmérnökségre beérkező és kimenő ügyiratforgalmat, továbbítja a szakaszmérnökség vezető által kiadott ügyiratokat az ügyintézőknek, az előadók által elintéztett ügyiratokat a szakaszmérnökség vezetőjével szignáltatja és irattárba helyezi,
- b) gondoskodik a továbbítandó ügyiratok, levelek postázásáról, a postakönyv vezetéséről, a küldemények szállításáról,
- c) nyilvántartja és kezeli az alkalmazottak felvételével és alkalmazásával összefüggő dokumentációkat,
- d) elkészíti a szabadságolási ütemtervet, nyilvántartja a szakaszmérnökség dolgozóinak szabadságát,
- e) havonta elkészíti a munkaóra nyilvántartásokat, jelenléti íveket, táppénzes utalványokat és számfejtés céljából továbbítja a Költségvetési Csoport részére,
- f) figyelemmel kíséri a szakaszmérnökség foglalkoztatottjainak munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatainak érvényességét, nyilvántartja és intézkedik az újraérvényesítésről a Munkavédelmi Szabályzat szerint,
- g) ellátja a szükséges adminisztrációs munkákat (így különösen a gépeléssel, fénymásolással kapcsolatos munkákat)
- h) figyelemmel kíséri a szakaszmérnökség költségeinek alakulását, folyamatosan ellenőrzi az Igazgatóság által jóváhagyott feladatterv mutatóinak egység szinten történő betartását, havonta köteles egyeztetni a költség tablót, az esetleges eltéréseket jelzi a Közgazdasági Osztálynak és az engedélye alapján helyesbítő bizonylatot készít,
- i) elkészíti a szakaszmérnökség segédüzemi költségeinek felosztását a felügyelők és

- gépjárműveket vezetők által leadott gépüzemnaplók, illetve menetlevelek alapján,
- j) köteles elvégezni a szakaszmérnökséghez beérkező számlák számszaki és teljesítés szerinti ellenőrzését, ellátja a pénzügyi ellenjegyzési, teljesítésigazolási, érvényesítési, utalványozási feladatokat a Kötelezettségvállalási Szabályzatban foglaltak szerint, a bankkártyás, illetve az átutalásos számlákat könyvelési bizonylattal ellátva, kontírozva továbbítja az Igazgatóság Közgazdasági Osztályára az átutalások mielőbbi teljesítése céljából,
 - k) feladata a szakaszmérnökséget érintő bevételek számlázásához szükséges intézkedési nyomtatványok előírás szerinti kitöltése, kontírozása és továbbítása,
 - l) a készlet bevételezések, felhasználások, raktárak közötti átadás-átvételek vonatkozásában anyagforgalmi bizonylatokat állít ki, melyeket köteles a Közgazdasági Osztály részére megküldeni, a bizonylatok alapján naprakészen és előírásnak megfelelően vezeti a gépi anyagnyilvántartást, valamint a raktári nyilvántartó kartonokat, havonta köteles egyeztetni az anyag felhasználási tablót, az esetleges eltérésekről helyesbítő bizonylatot készít,
 - m) végzi a szakaszmérnökség dolgozóinak kiadott munkaruhák, egyenruhák, szerszámok könyvelését, kézi-, gépi nyilvántartásban egyaránt,
 - n) előkészíti a selejtezésre váró készletek jegyzékét, majd elküldi az Igazgatóság Közgazdasági Osztályára jóváhagyás végett,
 - o) részt vesz az éves leltározások előkészítésében, a munkahelyek (raktárak) leltározásának előírás szerinti lebonyolításában,
 - p) vezeti a szakaszmérnökség használatában lévő tárgyi eszközök és a tárgyi eszköz-tartozékok nyilvántartását, azok állományba vételéről, állomány csökkenéséről bizonylatokat állít ki, majd soron kívül beküldi az Igazgatóság illetékes osztályára,
 - q) a bizonylati rendet és fegyelmet betartva gondoskodik a szigorú számadás alá vont bizonylatok nyilvántartásáról,
 - r) a szakaszmérnökség gépjárműveinek havi teljesítményéről összesítő üzemanyag elszámolását készít és a menetlevelekkel együtt határidőre továbbítja a Műszaki Biztonsági Szolgálat részére, nyilvántartja továbbá a járművekhez, gépekhez kapcsolódó üzemanyag kártyákat,
 - s) közreműködik az Igazgatóságot érintő statisztikai és egyéb adatgyűjtéseiben, adatszolgáltatásokban (így különösen az Energetikai jelentés, Hulladékkal kapcsolatos adatszolgáltatás, különféle pályázatok elkészítésével kapcsolatos adatszolgáltatás, kiadásokkal kapcsolatos adatszolgáltatás, közvetlen pénztári kifizetésekről szóló jelentés során),
 - t) a kötelezettségvállalás szabályainak megfelelően részt vesz a szerződések, megrendelések előkészítésében, megkötésében; a szerződéseket az előírásoknak megfelelően nyilvántartja,
 - u) a szakaszmérnökségnél felmerülő továbbszámázandó közüzemi díjakról (így különösen a telefon-, áramdíjakról) kimutatást készít a bérből történő levonásokhoz, illetve elkészíti az erre vonatkozó vevői számlákat,
 - v) megszervezi és lebonyolítja a Szakaszmérnökség által kiadott gátközlekedési engedélyekkel kapcsolatos feladatokat (így különösen a nyilvántartás, bizományosi szerződések kötése, elszámoltatás során keletkező feladatokat),
 - w) a Pénzforgalmi és Pénztári Pénzkezelési Szabályzatnak megfelelően vezeti a szakaszmérnökség házipénztárát, gondoskodik a szükséges készpénz rendelkezésre állásáról,
 - x) nyilvántartást vezet a szakaszmérnökség részére kiadott kincstári intézményi kártyákról,
 - y) ellátja a MIR-KIR-EIR rendszer működéséből rá háruló feladatokat, gondoskodik ezen rendszerek helyi alkalmazásáról,
 - z) végzi a közfoglalkoztatási programok aktuális feladatainak helyi koordinálását és végrehajtását,
 - aa) részt vesz a kockázatkezelési rendszer működtetésében, a szakaszmérnökségen biztosítja az ellenőrzési nyomvonalak és a kockázat-nyilvántartás tartalmi összhangját,
 - bb) kezeli a szakaszmérnökségen feltárt vagy tudomására jutott szabálytalansági eseteket, ezekről jelentést tesz és adatot szolgáltat,
 - cc) nyilvántartást vezet a terület- és ingatlanbérletekről,
 - dd) nyilvántartást vezet az idegenforgalmi adóról és gondoskodik az önkormányzat részére

történő elszámolásról.

8. Tiszaöki Vízlépcső

8.1. Elvégzi a Duzzasztómű üzemeltetésével és fenntartásával kapcsolatos feladatokat:

- a) a Tisza felvízének 94,50 mAf-i szinten való tartása, különös tekintettel az előírás szerinti vízszintszabályozásra és vízkészlet gazdálkodásra,
- b) árvíz esetén a vízhozam függvényében megfelelő táblaállások segítségével folyamatos és zavartalan vízszint kiegyenlítés,
- c) kiegyenlített vízszint esetén hajózóút biztosítása a kiemelt gáttábla, vagy gáttáblák alatt, ennek Hajózási Szabályzat szerinti megjelölése,
- d) árvíz levonulása közben, és utána a gépészeti berendezések átvizsgálása, ellenőrzése, gáttáblák és pillérek iszapptalanítása, hordalék és uszadék eltávolítása,
- e) jeges ár megindulása esetén a zajlás ütemének megfelelő gáttábla állítások segítségével a problémamentes levonulás elősegítése,
- f) értesíti a Vízlépcső üzemeltetésével kapcsolatos változásokról az érintetteket,
- g) az Üzemeltetési Szabályzat előírásai szerinti ellenőrzések, karbantartások elvégzése,
- h) évenkénti bontásban a nagyjavítások, rekonstrukciók elvégzése,
- i) vízszennyeződés észlelése esetén a szennyeződés típusának megfelelő üzemmód beállítása, érintettek értesítése,
- j) napi kapcsolat tartása a Tiszavíz Vízerőmű Kft. vezénylő személyzetével.

8.2. Gondoskodik a Hajózsilip folyamatos és zavartalan üzemeléséről, illetve ellátja ennek karbantartását, fenntartását:

- a) zsilipkapu és tiltótábla mozgó berendezések Üzemeltetési Szabályzat szerinti karbantartása, ellenőrzése, festése,
- b) hajózási jelzőlámpák folyamatos ellenőrzése, javítása,
- c) árvíz levonulása utáni helyreállítási munkálatok elvégzése,
- d) nagyjavítások, rekonstrukciók elvégzése,
- e) értesíti a Hajózsilip üzemelésével kapcsolatos változásokról az érintetteket.

8.3. Egyéb feladatok:

- a) az Igazgatóság által elrendelt különféle védekezési tevékenységben való részvétel,
- b) a saját, illetve a vízügyi igazgatóságok kezelésében lévő hajók karbantartása, javítása, valamint jégtörőhajók téli üzemre való felkészítése,
- c) az Igazgatóság működési területén szivattyútelepek, zsilipek, egyéb műtárgyak és fenntartó gépek javítási, karbantartási tevékenységeinek elvégzése, az adott területi egység vezetőjének irányításával,
- d) megrendelők részére vállalkozik ipari gyártás, építési és javítási szolgáltatás ellátására.

9. Hajózási Szolgálat

- a) ellátja a folyók mederállapotának, folyószabályozási műveinek nyilvántartás szerinti felügyeletét,
- b) elvégzi a hajózóút kitűzéseket, a kitűzési tervek alapján,
- c) részt vesz minden évben esedékes hajóút kitűzési terv előkészületi munkálataiban,
- d) részt vesz a folyók mederállapotának vízi úton történő felmérésében,
- e) végzi a kezelésünkbe tartozó folyószakaszok jég elleni védekezését,
- f) elvégzi a folyók fenntartási és beruházási feladatait,

- g) gondoskodik a hordalék, valamint a hajózást gátló, vagy mederelfajulásokat okozó akadályok felderítéséről és nyilvántartásáról, azok eltávolításáról,
- h) gondoskodik az Igazgatóság hajóparkjának, jégtörő hajóinak előírás szerinti karbantartásáról,
- i) megrendelők részére vállalkozik folyamszabályozási építési és szállítási szolgáltatás ellátására,
- j) közreműködnek a vízminőségi kárelhárítással kapcsolatos feladatok ellátásában,
- k) a Hajózási Szolgálat által végzett tevékenysége során észlelt környezeti rendellenességeket szolgálati úton jelentik az illetékes központi egységnek, illetve az állandó műszaki ügyeletnek,
- l) a Hajózási Szolgálat az árvíz-, jég elleni védekezés-, valamint a vízminőségi kárelhárításban részt vesz,
- m) folyamatos kapcsolatot tart fenn társszervezetekkel, működési területén lévő vízi rendszettel, más hajózással kapcsolatos szervezettel,
- n) elvégzi a hajók üzemeltetésével és fenntartásával kapcsolatos feladatokat:
 - gépüzemnaplók, gépüzemnaplók előírás szerinti ellenőrzéseinek elvégzése,
 - hajók karbantartásának elvégzése üzemképesség megőrzése céljából,
 - elvégezteti, illetve elvégzi a hajók téli üzemre, üzemképességi vizsgákra való felkészítést,
 - beszerzi saját hatáskörben a hajók jogszerű üzemeltetéséhez kapcsolódó hatósági engedélyeket, vizsgákat, bizonylatokat,
 - elkészíti a hajók nagyjavításához kapcsolódó terveket, beszerzi a szükséges ajánlatokat,
 - vezeti a hajók üzemeltetésével kapcsolatos nyilvántartásokat; elvégzi a szükséges kimutatásokat, adatszolgáltatásokat,
 - hajók biztonságos telettetezése érdekében a téli időszakban folyamatos kapcsolatot tart az Árvízvédelmi és Folyógazdálkodási Osztállyal.

10. Műszaki Biztonsági Szolgálat

10.1. Árvízvédelmi, belvízvédelmi, vízminőségvédelmi feladatkörében:

- a) az Igazgatóság árvízvédelmi, belvízvédelmi és vízminőségvédelmi technikai feladatainak végrehajtása, az Igazgatóság árvízvédelmi osztágának szervezésével, technikai felszerelésével, annak tárolásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- b) közreműködik az Igazgatóság fenntartási-üzemelési és kárelhárítási tevékenységének ellátásához szükséges gépek
 - beszerzésében,
 - üzemeltetésében,
 - karbantartásával kapcsolatos feladatokban,
 - és időszakos biztonsági felülvizsgálatokban,
- c) szervezi és működteti az Igazgatóság Védelmi Osztágát
 - gondoskodik a Védelmi Osztág feladatok ellátásához szükséges műszaki, szervezési, riasztási és rakodási tervek elkészítéséről és naprakészen tartásáról,
 - végzi az osztág személyi állományának folyamatos oktatását, továbbképzését,
 - az illetékes szakágazatokkal együttműködve szervezi és végrehajtja az ár-, bel-, és vízminőségvédelmi osztág gyakorlatokat,
- d) ellátja a védelmi célú gépek, felszerelések, anyagok raktározásával kapcsolatos feladatokat, biztosítja a megfelelő raktári rendet, működteti a raktárakat.
- e) az árvíz- és belvízvédekezésben, valamint a vízminőségi kárelhárításban a Vízkárelhárítási és Vízminőségi Kárelhárítási Szabályzatban meghatározottak szerint vesz részt.

10.2. Karbantartási feladatkörében:

- a) végzi az Igazgatóság kezelésében lévő belvízvédelmi és egyéb stabil szivattyútelepek és hozzátartozó műtárgyak gépészeti, villamos karbantartási, javítási munkáit,
- b) gondoskodik a védelmi célú gépek, felszerelések, vízijárművek üzemképességéről és folyamatosan végzi az előírt gépüzempróbákat,
- c) megrendelésre elvégzi a folyami nagyműtárgyak, valamint a jelentősnek minősített belvízi zsilipek gépészeti jellegű karbantartását, javítását, felújítását,
- d) a szivattyútelepek, védelemi célú gépek, felszerelések időszakos villamos biztonságtechnikai felülvizsgálatával kapcsolatos tevékenység koordinálása és irányítása, szükséges nyilvántartások vezetése,
- e) megrendelésre végzi az igazgatósági gépjárművek szervizelését, javítását, felújítását,
- f) felméri az Igazgatóság eszközállományába tartozó fenntartási és üzemeltetési gépek téli javítási munkáit, a betervezett és jóváhagyott javításokat, felújításokat elvégzi.

10.3. Gépjármű üzemeltetési feladatkörében:

- a) ellátja a központi gépjármű ügyintézői feladatok az Igazgatóság teljes gépjármű parkja vonatkozásában,
- b) működteti a GPS alapú GSM-GPRS kommunikációs járműkövető és járműfelügyeleti rendszert,
- c) ellátja a feladatkörébe rendelt járművek üzemeltetését, elszámolását. Gondoskodik a járművek közúti közlekedésre alkalmas állapotban tartásáról.

10.4. Egyéb feladatkörében:

- a) gondoskodik a Védelmi osztag technikai felszereltségének és a belvízvédelmi szivattyútelepek, védelmi célú gépek fejlesztéséről, korszerűsítéséről, részt vesz a fejlesztési pályázatok kialakításában, lebonyolításában,
- b) szabad kapacitásával, külső megrendelésre alapfeladatainak megfelelő jellegű vállalkozási tevékenységet végez,
- c) közreműködik az Igazgatóság gépjármű parkjának fejlesztésében és ellátja a járművek beszerzését.

IV. Fejezet

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

1. Közgazdasági Osztály

1.1. Az osztály feladatai (pénzügyi, számviteli és üzemgazdasági) feladatkörben:

- a) elkészíti az Igazgatóság éves költségvetését, valamint elvégzi az előirányzatok évközi módosítását, analitikában való rögzítését. Nyilvántartást vezet az Igazgatóság előirányzatainak alakulásáról,
- b) feladata az éves költségvetési beszámoló számszaki részének elkészítése és KGR rendszerben való berögzítése, közreműködik a beszámoló szöveges indoklásának összeállításában, elkészíti az Igazgatóság zárszámadását,
- c) feladata az Igazgatóság negyedéves mérlegjelentéseinek jogszabály szerinti határidőre történő elkészítése és KGR rendszerbe való rögzítése,
- d) havonta elkészíti az időközi költségvetési jelentést és a KGR rendszerben rögzíti,

- e) havonta elkészíti a költségvetési törvény végrehajtásához kapcsolódó adatszolgáltatást,
- f) elkészíti a havi rendszeres adatszolgáltatásokat (különösen devizaforgalom, előirányzat, ukrajnai támogatás, migrációs kiadások, tartozásállomány, közfoglalkoztatás kiadásai)
- g) elkészíti az eseti adatszolgáltatásokat (különösen a védekezés, maradvány, képviselői kérdések)
- h) a KGR rendszerbe az egyes adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó főkönyvi kivonatokat (költségvetési beszámoló, mérlegjelentés, időközi költségvetési jelentés) az előírt határidőre feltölti,
- i) az Igazgatóság központjában működteti a központi pénztárat, amelynek keretében feladata a központ és a pénztárral nem rendelkező szervezeti egységek készpénz forgalmának lebonyolítása,
- j) havonta egyezteti a pénztári előleg számlákat, valamint a sajátos elszámolási számlákat,
- k) az Igazgatóság valamennyi bankszámlájának forgalmát folyamatosan könyveli,
- l) elvégzi az Igazgatóság kimenő (vevő) számláinak kibocsátását és a partnerek részére történő megküldését, nyilvántartásának vezetését, nemfizetés esetén a belső szabályzatokban leírtaknak megfelelően intézkedik,
- m) nyilvántartja a beérkező szállítói számlákat, ellátja azok jogszabályon alapuló ellenőrzését, gondoskodik azok határidőben történő pénzügyi teljesítéséről, a pénzügyi teljesítések végrehajtásához használja az elektronikus GIRO ELECTRA rendszert,
- n) megszervezi a számviteli rendszer működését, ellátja a számviteli feladatokat,
- o) gondoskodik az Igazgatóság könyvelésének és a Magyar Államkincstár által vezetett, az Igazgatóságra vonatkozó könyvelési nyilvántartás egyezőségéről, eltérés esetén gondoskodik azok rendezéséről,
- p) a számviteli csoportot érintő adónemek vonatkozásában (különösen ÁFA, rehabilitációs hozzájárulás, cégautóadó, IFA) nyilvántartást vezet, gondoskodik az adóbevallások elkészítéséről és továbbításáról, biztosítja az adófizetési kötelezettség határidőben történő teljesítését,
- q) folyamatosan ellenőrzi az Igazgatóság adófolyószámláját,
- r) nyilvántartja az Igazgatóság működésére vonatkozó kiadási és bevételi kötelezettségvállalásokat,
- s) közreműködik a munkáltatói kölcsönökkel kapcsolatos teendők ellátásában, ellátja a nyilvántartási feladatokat, könyveli a banki forgalmat,
- t) elkészíti a vízkárelhárítási feladatok fedezetigénylését, teljesíti a havi rendszeres adatszolgáltatásokat, összeállítja azok pénzügyi elszámolását,
- u) elkészíti a kiemelt feladatokra kapott támogatások fedezetigénylését, és összeállítja azok pénzügyi elszámolását,
- v) közreműködik a hazai és nemzetközi pályázatok kidolgozásában. Elkészíti és benyújtja az elnyert pályázatok pénzügyi elszámolását, folyamatosan tájékoztatja a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztályt a pályázatok alakulásáról, ezekről nyilvántartást vezet,
- w) az Igazgatóság központjában elvégzi a készletek nyilvántartását, ellenőrzi a szervezeti egységek készletnyilvántartását, ellátja a készletkönyvelést, összeállítja az éves feladattervet, nyomon követi az évközi módosításokat, elvégzi a tervkorrekciós feladatokat, ellenőrzi és értékeli a feladatterv teljesítését,
- x) a saját kivitelben megvalósuló fenntartási, üzemelési, és beruházási munkák jóváhagyott, ellenjegyzett költségvetései alapján elkészíti a munkakezdési engedélyeket, gondoskodik azok szükség szerinti módosításáról, valamint ezek nyilvántartásáról, folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a szervezeti egységek részéről a költségvetések elkészültek és benyújtásra kerültek-e,
- y) az Igazgatóság működéséről havonta belső gazdasági kiértékelő jelentést készít és ad ki,
- z) közreműködik az idegen kivitelezésben, tervezésben megvalósuló fenntartási és üzemelési feladatok szerződéseinek megkötésében. A megkötött szerződésekről nyilvántartást vezet,
- aa) közreműködik az Igazgatóság közüzemi és egyéb (szakigazgatási tevékenység ellátásával

- kapcsolatos, megrendeléses munkák) központi hatáskörbe tartozó szerződéseinek megkötésében,
- bb) közreműködik az Igazgatóság egészét érintő statisztikai adatgyűjtések, adatszolgáltatások megszervezésében, koordinálásában,
 - cc) az Igazgatóság honlapján megjelenő közérdekű adatok folyamatos aktualizálása okán gondoskodik az osztály feladatkörébe utalt adatszolgáltatások elkészítéséről,
 - dd) közfoglalkoztatási program esetén ellátja azok gazdasági vonatkozású feladatait, teljesíti az előírtak szerint a program pénzügyi elszámolását,
 - ee) jogszabályi változások esetén, illetve a FEUVE keretében feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében szabályzatok kiadását kezdeményezi, intézkedések előkészítésében közreműködik,
 - ff) elkészíti az Igazgatóság bérfeladását pénzügyi és költségvetési számvitel szerint,
 - gg) ellenőrzi, engedélyeztetési és könyveli a szervezeti egységek által kezdeményezett könyvelési helyesbítéseket,
 - hh) havonta elvégzi a bevételek és kiadások pénzügyi és költségvetési számvitel szerinti tablójavítását,
 - ii) havonta elkészíti az Igazgatóság költségfelosztását,
 - jj) havonta és év végén elkészíti a Forrás KGR rendszerben a főkönyvi zárást, pénzforgalmi egyeztetőt és főkönyvi kivonatot,
 - kk) éves leltározások előkészítése, leltározási ütemterv elkészítése, leltárívek elkészítése és nyomtatása, érintettek részére történő átadása,
 - ll) Leltározási Szabályzatban és ütemtervben leírtak szerint a készletek leltározásában való részvétel
 - mm) folyamatosan figyelemmel kíséri a partnerek folyószámláit, valamint a cégközlönyt, intézkedik a tartozások behajtásáról, illetve felszámolás esetén benyújtja a hitelezői igényeket,
 - nn) határidőre elkészíti a havi és az eseti adatszolgáltatásokat.

1.2. Az osztály feladatai befektetett eszközökhöz kapcsolódóan:

- a) az eszközök teljes körű analitikus nyilvántartásának vezetése,
- b) végzi a tárgyi eszközök és immateriális javak nyilvántartását, terv szerinti és terven felüli értékcsökkenés elszámolását, az állományváltozás könyvelését,
- c) aktiválásokhoz, állomány leltárok bekérése, egyeztetés szakágazattal, üzemeltető egységekkel. Állományba-vételi bizonylatok megkérése, üzembe helyezési okmányok kiállítása.
- d) befejezetlen beruházási állományok nyilvántartása, dokumentumok elkészítése, kimutatás készítése,
- e) közreműködik a vagyonkataszter nyilvántartás vezetésében. Változások átvezetése a vagyonkataszteri rendszerben, megküldése az illetékesek felé, főkönyvvél történő egyeztetés,
- f) beruházási számlák igazoltatása, utalványozásra, aktiválásra történő előkészítése,
- g) beruházási szerződések, kötelezettségvállalások felülvizsgálata, pénzügyi ellenőrzése, beruházással kapcsolatos szerződések nyilvántartásba vétele, a nyilvántartás folyamatos vezetése,
- h) üzemeltetésre átvett-átadott beruházások befektetett eszközök dokumentumainak elkészítése, nyilvántartás vezetése,
- i) befektetett eszközök főkönyvi átadás-átvételének lebonyolítása, dokumentumok elkészítése,
- j) eszköz analitika egyeztetése a szállítói ügyintézővel
- k) befektetett eszközök vonatkozásában havi zárlati feladatok elvégzése
- l) keret átadás-átvételnél megállapodás előkészítése, nyilvántartás, kontírozás, utalványozás,
- m) beruházási keret felhasználásának nyomon követése, ellenőrzése
- n) éves és negyedéves gazdasági statisztikák, jelentések készítése, rendszeres és eseti adatszolgáltatások készítésében való közreműködés,
- o) adatszolgáltatás a költségvetési beszámoló és egyéb jelentések összeállításához

- p) eszközök selejtezésének lebonyolítása
- q) a Leltározási Szabályzatban és az ütemtervben leírtak szerint az eszközök leltározási folyamatában való részvétel,
- r) a KÁBER rendszerben a változások rögzítése.

1.3. Az osztály feladatai bérgazdálkodási és társadalombiztosítási feladatkörben:

- a) feladata az Igazgatóságnál foglalkoztatott munkavállalók közalkalmazottak rendszeres és nem rendszeres illetményének, valamint külső juttatásainak elszámolása a KIRA rendszer alkalmazásával,
- b) feladata az intézmény javára történő levonások adatainak rögzítése, a távollétek, mozgó bérek és egyéb juttatások rögzítése a KIRA rendszerbe,
- c) a keresőképtelenség igazolására szolgáló okmányokat a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) részére megküldi,
- d) a végrehajtható okiratokat, társadalombiztosítási ellátásához (CSED, GYED) szükséges okmányokat megküldi a MÁK részére,
- e) a közalkalmazottak egyes meghatározott juttatásait, vagy a béren kívüli juttatásait a KIRA rendszer egyéb juttatások menüjében rögzíti az adófizetési kötelezettség teljesítése érdekében,
- f) a jogviszony megszűnéseket, megszüntetéseket rögzíti a KIRA rendszerben ezen dokumentumokat, továbbítja a MÁK részére, a megszűnéssel, megszüntetéssel kapcsolatos igazolásokat a közalkalmazottak részére továbbítja,
- g) gondoskodik a MÁK részéről megküldött bérszámfejtési listák, fizetési jegyzékek, jövedelem és járulékgigazolások nyomtatásáról, dolgozók részére történő kiadásáról,
- h) a csoport foglalkoztatottjai az illetményszámfejtéssel, személyi jövedelemadózással, társadalombiztosítási ellátásokkal, valamint a MÁK által készített és továbbított adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feldolgozás során keletkező hibákat, hiányosságokat jelzi a MÁK illetékesei részére, és közreműködik azok javításában,
- i) a csoport dolgozói az Igazgatóság számfejtését végző MÁK ügyintézővel (ügyintézőkkel) folyamatos kapcsolatot tartanak fenn a gördülékeny ügyintézés érdekében,
- j) rendszeres, és nem rendszeres adatszolgáltatások határidőre történő elkészítése és továbbítása,
- k) az önkéntes nyugdíjpénztárba belépő tagok belépési nyilatkozatainak kezelése, adatszolgáltatás az önkéntes nyugdíjpénztár felé a munkáltatói, valamint a munkavállaló önként vállalt tagdíjaival kapcsolatban, valamint a folyamatos kapcsolattartás a pénztárral,
- l) a könyvelési feladás alapjául szolgáló egyedi gyűjtő kód változásairól írásos formában tájékoztatja a MÁK-ot, ahol az illetékes a KIRA programba történő rögzítést elvégzi,
- m) egyeztet a Számviteli csoport által elkészített bérfeladással kapcsolatban,
- n) a MÁK által elkészített és elektronikus úton megküldött biztosítotti igazolásokat a küldés napján haladéktalanul továbbítja az Igazgatási és Jogi Osztály részére,
- o) közalkalmazotti, illetve munkavállalói kérésre elkészíti a munkavállalók munkáltatói igazolását,
- p) a bérfizetéshez és a levonásokhoz, letiltásokhoz kapcsolódó utalási állományokat előkészíti a Számviteli Csoport részére,
- q) a foglalkoztatottak részére, a személyi juttatásokra és az azokat terhelő járulékokra vonatkozó változásokról írásos tájékoztatót készít, közreműködik a személyi juttatásokat érintő szabályzatok és belső intézkedések előkészítésében,
- r) a védekezési jelentések összeállításához védekezési bér- és járulékadatokat szolgáltat a Számviteli Csoport részére,
- s) a Közfoglalkoztatási program esetén ellátja a programban foglalkoztatottak számfejtési feladatait, és elkészíti a bér és járulék pénzügyi elszámolását,
- t) részt vesz az éves beszámoló elkészítésében, a beszámoló szöveges indokolásának összeállításában,
- u) részt vesz az éves költségvetés összeállításában,

v) részt vesz az éves feladatterv összeállításában.

Az osztály az árvíz- és belvízvédekezésben, valamint a vízminőségi kárelhárításban a Vízkár-elhárítási és Vízminőségi Kárelhárítási Szabályzatban meghatározottak szerint vesz részt, látja el a védekezéshez kapcsolódó gazdasági vonatkozású feladatokat.

2. Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály

2.1. Vagyongazdálkodási feladatkörben:

- a) kezeli az ingatlanok „üzemi” nyilvántartását, átvezeti a változásokat, naprakész analitikát készít,
- b) rendezi az ingatlanügyeket, lebonyolítja a területcseréket, megosztásokat, művelési ág változásokat,
- c) kapcsolatot tart, egyeztet a földhivatalokkal, beszerzi a tulajdoni lapokat, térképmásolatokat, földhasználati adatlapokat,
- d) ingatlanokat érintő Kezelői Hozzájárulásokhoz szakvéleményt készít a koordinátor szakágazat felé,
- e) értékesítéseket, bérleteket előkészíti, lefolytatja a szükséges engedélyeztetési eljárásokat,
- f) előkészíti, intézi a szolgalmi jog megállapodásokat,
- g) nyilvántartja az ingatlanokkal kapcsolatos megállapodásokat, a szükséges változásokat átvezeti,
- h) kapcsolatot tart az MNV Zrt.-vel, lefolytatja az engedélyeztetéseket, az évközi és az évvégi – ingatlanokkal kapcsolatos - változásjelentéseket elvégzi,
- i) közreműködik a tulajdonosi hozzájárulások kiadásának előkészítésében a tulajdonosi joggyakorló meghatalmazásában nevesített eljárások tekintetében,
- j) Vagyonkezelői Szerződés szerinti ingatlanügyeket intézi, vagyonkataszterben a változásokat átvezeti, nyilvántartást vezet,
- k) időszakos, eseti jelentések teljesítése, adatot szolgáltat a felsőbb szervek felé ingatlanügyekben,
- l) kapcsolatot tart, folyamatosan egyeztet a területi egységekkel, amely során elvégzi a nyilvántartási térkép szerinti – eseti igénylésű – ingatlan beazonosításokat,
- m) ellátja a Takarnet programmal kapcsolatos feladatokat,
- n) összeállítja és benyújtja az MVH felé a területalapú támogatások munkarészeit, elvégzi a szükséges egyeztetéseket,
- o) lefolytatja a kártalanítási eljárások adategyeztetését, koordinálja a műszaki, felmérési és pénzügyi területek összhangját,
- p) kiadja a 3,5 tonna össztömeget meg nem haladó járművek részére (a megállapodáson alapuló hozzájárulások kivételével) a töltésen való közlekedéshez történő hozzájárulásokat,
- q) nyilvántartja az Igazgatóság által kiadott, a töltésen való közlekedéshez történő hozzájárulásokat, azokról rendszeres időközönként adatot szolgáltat a felettes szerv felé.

2.2. Üzemeltetési feladatkörben:

- a) ellátja az Igazgatóság központi székházának karbantartásával, üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat,
- b) ellátja a feladatkörével kapcsolatos anyag-, fogyóeszköz és állóeszköz nyilvántartásokat és raktározási feladatokat,
- c) biztosítja a fizikai állomány munka- és védőruha ellátását és használatát,
- d) megrendeli a szigorú számadású nyomtatványokat, gondoskodik azok nyilvántartásáról,
- e) gondnoksági feladatkört érintően a jogszabály szerint a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Központi Ellátó Szervén keresztül intézendő beszerzéseket az igények felmérését követően lebonyolítja, ezzel kapcsolatban adatot szolgáltat.
- f) szervezi és irányítja az Igazgatóság üdülőiben, hétfélig pihenőiben az üdültetést,

- g) elvégzi a közbeszerzéseket (irodaszer, nyomtatvány, papíráruk, másológépek és kellékei, bútor),
- h) vezeti az Igazgatóság központjában a leltárt,
- i) ellátja a kis értékű tárgyi eszközök beszerzésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- j) részt vesz a leltározási feladatok ellátásában, intézi a tárgyi eszközök és a fogyóeszközök selejtezését,
- k) ellátja a portaszolgálat működtetésével kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart a portaszolgálatot ellátókkal,
- l) végrehajtja a tűzvédelmi vezető utasításait,
- m) elkészíti a portaszolgálatot ellátók munkaidő-beosztását.

2.3. Projektekkel kapcsolatos feladatkörben:

- a) pályázati lehetőségek felkutatása, követése,
- b) részvétel a projektek keretei között megrendezett konferenciákon, fórumokon,
- c) kapcsolattartás a kiíró és ellenőrző szervezetekkel,
- d) támogatási kérelmek összeállítása, támogatás elnyerése esetén a támogatási szerződés elkészítése, a szükséges dokumentumok összeállítása (a pályázatok műszaki szempontú koordinálása szakági feladat),
- e) a projektek sikeres megvalósítása érdekében, illetve a megvalósítást követő ellenőrzésekhez kapcsolódóan az Igazgatóság illetékes egységei számára az elvégzendő feladatok valamint az azokhoz rendelt határidők meghatározása,
- f) pályázatok benyújtása,
- g) nyertes pályázatok esetén azok lebonyolításában való részvétel, együttműködve a projektmenedzsmenttel,
- h) a projekthez szükséges közbeszerzési eljárások teljes körű lebonyolítása,
- i) közreműködés a projekt során felmerülő vállalkozási szerződések előkészítésében, megkötésében,
- j) elvégzi és koordinálja a projekt során felmerülő területszerzési feladatokat,
- k) a vállalkozókkal való kapcsolattartás és egyeztetések lefolytatása, együttműködve a projektmenedzsmenttel,
- l) a projekt során szükséges közbenső beszámolók, jelentések, Záró jelentés elkészítése az útmutatókban megfogalmazott előírások és határidők betartásával,
- m) kifizetési kérelmek elkészítése, a szükséges dokumentumok összeállítása,
- n) a projekt zárása után a teljes projektdokumentáció összegyűjtése, irattározása, őrzése, ellenőrzés esetén az ellenőrző szervezet rendelkezésére bocsátása,
- o) az ellenőrzések lebonyolítása az érintett szakterületek képviselőinek közreműködésével.

2.4. Közbeszerzési eljárásban megvalósuló „beszerzések” bonyolítása keretén belül:

- a) beszerzési és közbeszerzési terv összeállítása az Igazgatóság éves feladattervéből, illetve benyújtott, vagy elnyert pályázatokból a szakágazatok bevonásával,
- b) közbeszerzési minősítő bizottság munkájának koordinálása (javaslattétel az adott munka minősítésére az értékhatárok és az azonos tárgyúság vonatkozásában),
- c) a közbeszerzési eljárás előkészítése, az előzetes engedélyeztetés során a Belügyminisztériummal, a Miniszterelnökséggel és a Főigazgatósággal való kapcsolattartás
- d) a közbeszerzési eljárás teljes körű lebonyolítása az ajánlattételi felhívástól a szerződéskötésig, esetleges jogorvoslati panaszok kezelése
- e) az Igazgatóság közbeszerzési szabályzatának összeállítása, a jogszabályok változásainak figyelembe vételéből adódó módosítások végrehajtása,
- f) a közbeszerzési szabályzatban az Osztályra háruló feladatok ellátása (éves összegzés

- elkészítése, megküldése a Közbeszerzések Tanácsának),
- g) a közbeszerzési eljárásokból adódó mindennemű adminisztrációs feladatok ellátása (a tenderanyag szakmai részének koordinálása szakági feladat),
 - h) közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések esetén a jogszabály által előírt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése,
 - i) az egységes Elektronikus Közbeszerzési Rendszer használatával kapcsolatban az Igazgatóságra háruló feladatok ellátása, azok Igazgatóságon belüli koordinálása,
 - j) az Igazgatóság egyéb szervezeti egységei feladatkörébe tartozó központosított eljárások során közbeszerzési tanácsadás.

2.5. Egyéb feladatok:

- a) vagyongazdálkodási feladatkörben felsorolt feladatokkal, a pályázatokkal és közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos jelentések.
- b) közbeszerzésekkel, pályázatokkal kapcsolatos iratanyagok tárolása, megőrzése,
- c) az Igazgatóság egyéb szakágazataihoz nem tartozó pályázatainak koordinálása, elkészítése,
- d) az Igazgatóság Vízkárelhárítási Szervezeti Beosztása szerint az Osztály dolgozói részére háruló védekezési feladatok ellátása,
- e) az Igazgatóság honlapjához szükséges adatszolgáltatások végrehajtása.

3. Informatikai Osztály

Az Igazgatóság informatikai, hírközlési rendszerének szervezése, működtetése, fejlesztése, informatikai tevékenységének szakmai irányítása és koordinálása, a kialakított számítógépes és telekommunikációs hálózati infrastruktúra üzemeltetése, a bevezetett műszaki, igazgatási és gazdasági informatikai rendszerek működtetése.

3.1. Ezen belül:

- a) biztosítja az Igazgatóság teljes számítógépparkjának (szerverek, munkaállomások, helyi és területi hálózat) üzemszerű működését,
- b) ellátja a szakterületek informatikai rendszereinek üzemeltetésével kapcsolatos operatív feladatokat,
- c) szakmailag irányítja és összehangolja a szervezeti egységek informatikai tevékenységét, feléjük informatikai szaktanácsadói feladatokat lát el,
- d) az Igazgatóság teljes tevékenységi körére vonatkozóan vizsgálja az informatika alkalmazási lehetőségeit, részt vesz a fejlesztési pályázatok kialakításában, lebonyolításában,
- e) ellátja az Igazgatóság informatikai szakmai képviselőt (kapcsolattartás, koordináció) a Belügyminisztérium, a Főigazgatóság, az ágazati társszervek és más, működéséhez kapcsolódó intézmények, vállalatok tekintetében,
- f) az adatbiztonság, információvédelem kapcsán: megvalósítja az érvényes informatikai szabályzatokban megfogalmazott előírásokat az igazgatósági hálózati rendszer üzemvitel tekintetében, figyelemmel kíséri az informatikai eszközök használatát, a hálózat és a vízügyi adatok védelmét, szükség szerint szabályozási javaslatokat tesz,
- g) ellátja a használatban lévő alkalmazások és a hozzá kapcsolódó szerverek rendszergazdai és üzemeltetési feladatait,
- h) biztosítja a számítógépek és a hálózat naprakész vírusvédelmét,
- i) virtuális szerverkörnyezetet, valamint hatékony mentési és archiválás rendszert üzemeltet,
- j) felelősen gazdálkodik az informatikai eszközparkkal (beszerzésekkel kapcsolatos döntés előkészítés, megrendelés, eszközök átvétele, ellenőrzése, karbantartás, igazgatóságon belüli áthelyezés, selejtezés),
- k) gondoskodik az informatikai eszközök folyamatos üzemképességéről, frissítéséről, karbantartásáról, fogyóeszköz-ellátásáról,
- l) biztosítja az Igazgatóság hálózati kapcsolatainak működését (NTG, összeköttetés a külső

- egységekkel),
- m) összefogja, irányítja az informatikai beruházási feladatokat és intézi az informatikai közbeszerzési eljárásokkal összefüggő teendőket,
 - n) az előírásoknak megfelelően nyilvántartja az informatikai eszközöket, kezeli és tárolja a tevékenységéhez kapcsolódó programokat, és adathordozókat, felhasználói utasításokat és programdokumentációkat,
 - o) gondoskodik az Igazgatóság előírt és esetenként kért, informatikával kapcsolatos jelentéseinek és beszámolóinak elkészítéséről, összeállításáról,
 - p) a szükségeknek megfelelően kezdeményezi az informatika alkalmazásában részt vevő szakemberek oktatását, továbbképzését, belső oktatásokat szervez és tart meg,
 - q) a gazdasági és igazgatási rendszerek tekintetében a helyi szakterületi igények figyelembevételével végzi a szükséges programfejlesztéseket és azok üzemeltetését,
 - r) informatikai oldalról fejleszti, karbantartja, frissíti az Igazgatóság honlapját,
 - s) végzi az IBM Domino szerverek és IBM Notes munkaállomások telepítését, üzemeltetését, karbantartását,
 - t) működteti az IBM Notes alapú szakági alkalmazásokat (VIR rendszer modulok, Minőség- és Környezetirányítási Rendszer adatbázisai),
 - u) felügyeli, karbantartja az IBM Notes alapú igazgatási rendszereket (levelezés, elektronikus ügykövetés),
 - v) ellátja az igazgatási rendszerek informatikai feladatait (beléptető rendszer, gépjármű-követés),
 - w) üzemelteti a térinformatikai szervert,
 - x) biztosítja a működéshez szükséges térképek és térinformatikai adatok használatát.

3.2. Hírközlés területén:

- a) működteti, üzemelteti, karbantartja az Igazgatóság vezetékes és vezeték nélküli hírközlési eszközeit, hálózatát,
- b) biztosítja az Igazgatóság teljes hírközlési eszközparkjának üzemszerű működését,
- c) az Igazgatóság és teljes tevékenységi körére vonatkozóan vizsgálja a hírközlés alkalmazási lehetőségeit, részt vesz a fejlesztési pályázatok kialakításában, lebonyolításában,
- d) ellátja az Igazgatóság hírközlési szakmai képviselőt a felettes- és ágazati társszervek, működéséhez kapcsolódó intézmények, vállalatok tekintetében,
- e) felelősen gazdálkodik a hírközlési eszközparkkal (beszerzésekkel kapcsolatos döntés előkészítés, megrendelés, eszközök átvétele, ellenőrzése, nyilvántartása, karbantartás, igazgatóságon belüli áthelyezés, selejtezés),
- f) gondoskodik az Igazgatóság előírt és esetenként kért, hírközléssel kapcsolatos jelentéseinek és beszámolóinak elkészítéséről, összeállításáról,
- g) telefon tarifációs feladatokat lát el.
- h) A Műszaki Szakszolgálat közreműködik a vízkárelhárítási feladatok végzésében:
 - Számítástechnikai és Hírközlési Szakcsoport felállítása és működtetése,
 - GPS és Geodéziai Szakcsoport felállítása és irányítása.

4. Közfoglalkoztatási Önálló Csoport

- a) ellátja a közfoglalkoztatási programhoz kapcsolódó pályázati anyag, illetve kérelem elkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- b) gondoskodik a közfoglalkoztatási program keretében foglalkoztatni tervezett közfoglalkoztatottak felvételéről, szorosan együttműködve a szervezeti egységekkel,
- c) ellátja a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat a Főigazgatóság, illetve a munkaügyi központok, külső szervek részére,
- d) jelentéseket készít a programban foglalt feladatok állásáról, aktuális helyzetéről és tájékoztatja a Főigazgatóságot,
- e) elvégzi a közfoglalkoztatási program helyi megvalósulásának helyszíni ellenőrzését, amelyről

- jegyzőkönyvet készít,
- f) ellátja a közfoglalkoztatási programmal kapcsolatos koordinációs feladatokat,
 - g) összeállítja a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó pénzügyi elszámolásokat,
 - h) vezeti a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó nyilvántartásokat,
 - i) közreműködik a közfoglalkoztatási program végrehajtásával kapcsolatos szabályzatok, utasítások kidolgozásában,
 - j) az Igazgatóság árvíz-, és belvízvédelmi szervezeti beosztása szerint a Csoport dolgozói részére háruló védekezési feladatok ellátása.

V. fejezet

Záró rendelkezések

Az Ügyrend 2018. napján lép hatályba.

Az Ügyrend hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a XVIII./2017. (V.2.) számú Ideiglenes Ügyrendi Szabályzat.

Miskolc,

Rác Miklós
igazgató