



Iktatószám: KÖZP-00960- 178/2014.

7/2014. számú Igazgatói Utasítás
A Dél-dunántúli Vízügyi Igazgatóság
ÜGYRENDJE

Hatályos: 2014. március 1.

Tartalomjegyzék

I.	AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN ALÁRENDELTSÉGÉBEN MŰKÖDŐ EGYSÉGEK..	3
1.	Igazgatási és Jogi Osztály	3
1.	Igazgatási Csoport.....	3
2.	Ingatlanrendezési és iratkezelési Csoport.....	5
2.	Titkárság.....	6
3.	Független belső ellenőr	7
II.	A MŰSZAKI IGAZGATÓ-HELYETTES /FŐMÉRNÖK/ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK	8
1.	Vízvédelmi és Vízyűjtő-gazdálkodási Osztály	8
2.	Vízrajzi és Adattári Osztály	10
3.	Árvízvédelmi és Folyógazdálkodási Osztály	12
4.	Vízrendezési és Öntözési Osztály	14
5.	Pécsi Szakasztechnikusok.....	17
6.	Kaposvári Szakasztechnikusok.....	22
7.	Informatikai és Hírközlési Osztály.....	25
III.	A GAZDASÁGI IGAZGATÓ-HELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓSZERVEZETI EGYSÉGEK	27
1.	Gazdasági Osztály	27
2.	Beruházási és Vagyongazdálkodási Osztály	31
3.	Közfoglalkoztatási Önellő Csoport	33
IV.	ZÁRÓRENDELKEZÉSEK	33

I. AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN ALÁRENDELTSÉGÉBEN MŰKÖDŐ EGYSÉGEK

1. Igazgatási és Jogi Osztály
2. Titkárság
3. Független Belső ellenőr

1. Igazgatási és Jogi Osztály

Közvetlenül az Igazgatóság vezetőjének irányítása mellett látja el feladatait.

Az Igazgatási és Jogi Osztály két csoportra tagolódik:

1. Igazgatási Csoport

Alapvető feladatai: az igazgatóság igazgatási, humánpolitikai, munkaügyi és PR-tevékenységének, kommunikációjának ellátása, valamint a belső kontrollrendszer hatékony működtetésének koordinálása.

1. Az igazgatási munka keretében:

- a) ellátja az igazgatóság szervezeti rendjének kialakításával kapcsolatos szervezeti és az egységek közötti koordinációs feladatokat,
- b) kezdeményezi és végzi az igazgatói utasítások, ill. belső szabályzatok kiadását, koordinálja azok előkészítését, a tervezeteket jogi szempontból is ellenőrzi. Gondoskodik ezek rendszeres felülvizsgálatáról, a belső hálózaton történő közzétételéről,
- c) aktualizálja és karbantartja, elkészíti az igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- f) ellátja az igazgatóság kezelésében lévő védelmi szálláshelyek védekezésen kívüli időszakban történő igénybevételeivel és az üdültetéssel kapcsolatos feladatokat,

2. A humánpolitikai feladatok keretében:

- a) közreműködik az igazgatósági humánpolitikai és szervezeti értékrendjének kialakításában, terjesztésében,
- b) szervezi a vezetési kultúrát fejlesztő programokat,
- c) külön foglalkozik a pályakezdőkkel, új belépőkkel, nyugdíjasokkal
- d) közreműködik a humánoldalról jelentkező működési zavarok feltárásában, azok megszüntetésére javaslattal él, vizsgálja a személyzeti panaszokat,
- e) ellátja - igazgatósági szinten - a személyzeti controllíngot,
- f) teljes körűen ellátja a lakástámogatási ügyekkel kapcsolatos feladatokat,
- g) kezdeményezi a munkaerő hatékonyabb foglalkoztatását szolgáló humánfejlesztéseket, képzéseket, kapcsolatot tart a vízügyi szakiskolákkal, középiskolákkal, főiskolákkal, egyetemekkel. Feltárja a szakmai és egyéb képzési lehetőséget,

- h) ellátja a tanulmányi szerződések megkötésével, nyilvántartásával, nyomon követésével kapcsolatos feladatokat, érvényesíti az igazgatóság ezekből fakadó igényeit,
- i) az egységek igényeinek és az igazgatósági céloknak megfelelően szakember-utánpótlási, oktatási-képzési terveket készít, a jóváhagyott tervek alapján megszervezi a képzéseket.

3. A munkaügyi feladatok keretében:

- a) az egységek igényeinek figyelembevételével gondoskodik a munkaerő utánpótlásról (kilépés, pályázat, álláshirdetés, ösztöndíj és felmentés),
- b) segíti a munkaerő felvételi és tömeges létszám-leépítési folyamatokat, a nem fizikai közalkalmazottak felvételi-kiválasztási, ill. házon belüli áthelyezési eljárásokban - az egységvezetők megkeresésére - ténylegesen is részt vesz,
- c) végzi a munkaerő hatékony foglalkoztatásával, az ösztönzési módszerek és hatásainak vizsgálatával, a tartalékok feltárásával, a tárgyi feltételek teljesülésével és a rugalmas foglalkoztatási formák bevezetésével és működésével kapcsolatos igazgatósági szintű elemzéseket, illetve ezekben a témákban javaslatokat készít, érdekegyeztető munkát végez,
- d) készíti, és folyamatosan karbantartja az Igazgatóság szervezeti ábra szerinti engedélyezett létszámkeret-táblázatát,
- e) az egységekkel együttműködve előkészíti a Kollektív Szerződést, figyelemmel kíséri annak végrehajtását, gondoskodik aktualizálásáról,
- f) intézi a Kjt. és a Kollektív Szerződés szerint a közalkalmazottak további munkavégzésre irányuló jogviszonyával kapcsolatos munkáltatói feladatokat,
- g) elkészíti az igazgatóság személyi tervét, ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat a Gazdasági osztállyal együttműködve,
- h) teljesíti az Igazgatóság munkaügyi, statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségét,
- i) ellátja a munkavállalók alkalmazásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- j) megállapítja és nyilvántartja a dolgozók éves fizetett szabadságát,
- k) gyűjti és tárolja a dolgozók foglalkoztatásához szükséges és a foglalkoztatás alatt keletkezett, azzal összefüggő iratokat.

5. A PR munka keretében:

- a) kidolgozza és végrehajtja az igazgatósági tájékoztatási programokat, PR terveket, PR stratégiát, éves PR tervet készít az igazgatóság egységeivel szoros együttműködésben,
- b) az igazgató rendelkezése szerint szervezi, koordinálja, végrehajtja a tájékoztatási feladatokat, ellátja a sajtófigyelő szolgálatot,
- c) részt vesz a különféle programok és kiadványok előkészítésében, terjesztésében, koordinálásában,
- d) a médiumokhoz eljuttatja az igazgatóság működési területén jelentkező vízgazdálkodással, illetve az igazgatósággal kapcsolatos híryanagyokat, koordinálja a tömegkommunikációs szervek tájékoztatását,
- e) az igazgatóságot érintő kérdéseket bemutató napilapokban megjelent hírekről a felettes szervnek tájékoztatást ad, gyűjti az újságcikkeket,
- f) a szervezet arculati formálására kezdeményezésekkel él, koordinációs továbbá végrehajtó szerepet lát el,
- g) a szervezet belső és külső kommunikációs kapcsolataira, viszonyaira elemzéseket készít,
- h) folyamatosan vezeti és karbantartja a nyilvánosság programhoz szükséges jegyzékeket (protokoll lista),

- i) koordinálja a Víz – világnapi programok szervezését, és az igazgatóság külső szervekkel közös, valamint külső szervek, illetve a nyilvánosság részére szóló rendezvényeket,
 - j) folyamatosan irányítja az igazgatóság külső és belső honlapjának aktualizálását az Informatikai és Hírközlési Osztály technikai közreműködésével,
 - k) szerkeszti az Igazgatóság „Drávától a Balatonig” című, a Zöldhatósággal együttesen kiadásra kerülő időszaki lapját.
6. A belső kontrollrendszer működtetése keretében:
- a) a Belső kontroll munkacsoport koordinátori feladatokat az IJO kijelölt ügyintézője látja el,
 - b) összehangolja a kockázatkezelési folyamatokat és az ellenőrzési nyomvonalak aktualizálását,
 - c) a szabálytalansági felelősként kijelölt ügyintéző folyamatosan nyomon követi és nyilvántartja a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedést, eljárást, továbbá ezekről negyedévente jelentést készít,
 - d) az IJO kijelölt ügyintézőjének feladata a külső ellenőrzések folyamatos nyilvántartásának koordinálása.
7. Gondnoksági és funkcionális működéshez kapcsolódó feladatok
- a) működteti az általános funkcionális szolgáltatásokat (telefonközpont, kézbesítő, porta, gyorsmásoló, konyha, takarítás),
 - b) a kezelésére bízott épületekben (ig. központ) megszervezi a fűtési, világítási, telefon, stb. szolgáltatásokat. Gondoskodik a szolgáltatások folyamatosságáról, tárgyi és személyi feltételeiről.
 - c) gondoskodik a dolgozók kedvezményes MÁV arcképes igazolványainak kiállításáról és nyilvántartásáról,
 - d) gondoskodik a „dolgozói konstrukciós” telefonok nyilvántartásáról, a díjak számlázásra történő előkészítéséről, új igények kielégítéséről,
 - e) végzi a központi közbeszerzési termékek közül a bútorokra vonatkozó igényfelmérést, megrendelést, majd a termékek szétosztását igazgatósági szinten,
 - f) megszervezi a gyorsmásolási és iratkötési szolgáltatást, azt vállalkozás orientáltan is működteti.

2. Ingatlanrendezési és iratkezelési Csoport

Alapvető feladata az igazgatóság ingatlanügyi-, iratkezelési feladatainak ellátása.

1. Az ingatlanok rendezése keretében:

- a) az igazgatóság kezelésébe tartozó magas építmények rendszeres felülvizsgálata, javaslattétel összeállítása a szükséges fenntartási munkák elvégzésére,
- b) az igazgatóság kezelésébe tartozó ingatlanok nyilvántartása, az ingatlanok rendezésében való közreműködés,
- c) földhivatalokkal, egyéb (pl. építésügyi-, zöld-, stb.) hatóságokkal való kapcsolattartás, ügyintézés.

2. Magasépítési feladatok:

Ellátja a Dél-dunántúli Vízügyi Igazgatóság vagyonkezelésébe tartozó magasépítményeknek a Szakaszmérnökségekkel és a gondnoksággal történő felülvizsgálatát, a szükséges magasépítési fenntartási, beruházási munkákat előkészíti, elvégzi a munkák lebonyolítását. A magasépítési kiviteli munkák teljes körű műszaki ellenőrzését végzi.

3. Iratkezelési feladatok:

- a) az igazgatóság ügyiratkezelésének általános irányítója, végzi az ezzel kapcsolatos feladatokat, ellenőrzést. Megszervezi az ügyiratkezelés, irattározás és selejtezés rendjét a vonatkozó utasítások szerint,
- b) ellátja a TÜK kezelését, az igazgatóság vezetője nevében gyakorolja a titokvédelmi felügyeletet, ellátja az adatvédelmi felelősi feladatokat.

Az osztály feladatai a jogi munka keretében:

- a) az igazgatóság szakfeladataiból eredő, vagy a funkcionális működéssel járó jogi természetű ügyek vitele,
- b) szerződések előkészítése, véleményezése,
- c) ingatlanok hasznosításával, vagyongazdálkodásával kapcsolatos jogi feladatok,
- d) fejlesztésekkel, beruházásokkal felmerülő jogi természetű ügyek, kártalanítás, kisajátítás,
- e) az igazgatóság jogi képviselésének biztosítása,
- f) az igazgatóság jogszabály szerinti működése felett őrködik,
- g) vízügyi témájú állampolgári bejelentések, panaszok kivizsgálásának koordinálása, illetve továbbítása az illetékes egyéb szervek, hatóságok felé,
- h) fegyelmi és kártérítési ügyekben az illetékes munkáltatói jogkört gyakorló vezető igény szerint jogi segítséget nyújt,
- i) őri bejelentések alapján kezdeményezi a szabálysértési eljárásokat,
- j) gondoskodik az igazgatósági szerződésekből eredő számlakövetelések, valamint egyéb jogviszonyból származó követeléseinek peres, ill. nem peres úton történő érvényesítéséről,
- k) ellátja, ill. közreműködik a tulajdonvédelem és birtokvédelem jogi feladataiban,
- l) végzi a jogszabályfigyelést,
- m) ellátja az igazgatóság pályázati, közbeszerzési tevékenységéhez kötődő jogi feladatokat (területszerzések, kisajátítások, szerződések előkészítése, véleményezése)
- n) ellátja az újítási - találmányi ügyek adminisztrációs és jogi feladatait,
- o) ellátja az Igazgatóság által végrehajtott közfoglalkoztatási programhoz kapcsolódó valamennyi jogi eredetű – munkajogi, kötelmi jogi, perjogi, stb. – feladatot
- p) előkészíti mind a külső, mind a belső cím- és jutalomadományozást.

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

2. Titkárság

Alapvető feladata az Igazgatóság vezetője, illetve helyettesei adminisztrációs ügyeinek intézése / munkaidő-nyilvántartás, kiküldetések, napidíj-elszámolások, gépkocsi használati ügyek, levelezés, gépírási-szövegszerkesztési feladatok, gyorsmásolás, iratanyag rendelés, folyóirat-újságok kezelése, segédletek – név, telefon- és címjegyzékek – karbantartása, az igazgató és helyettesei iratanyagainak rendezése /, az Igazgatóság közönségszolgálatának ellátása, a Közönségszolgálati Iroda működtetése.

A Közönségszolgálati Iroda nyitva tartása:

- Hétfő 9.00-14.00
- Kedd 9.00-14.00
- Szerda 9.00-14.00

- Csütörtök 9.00-14.00
- Péntek 9.00-14.00

A nemzetközi feladatok keretében:

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

Az igazgatóság adminisztrációs feladatai keretében

- a) gondoskodik az újrívüi üdvözlökártyák, aktuális köszöntö levelek, alkalmi írásos üzenetek igazgatósági partnerek részére történö előkészítéséről,
- a) gyorsinformációk szervezése, üzenetek, telefon üzenetek fogadása illetve továbbítása, a vezetök ügyfélforgalmának, időbeni beosztásának segítése,
- c) az Iratkezelési Szabályzatban és annak végrehajtása tárgyában kiadott igazgatósági utasításban foglaltaknak megfelelően ellátja a postabontási feladatokat,
- d) vezeti a Lotus Notes titkársági levelezési „ládáját” illetve intézi a titkársági e-mail forgalmat.
- e) a központban, a titkárságon elhelyezett faxot kezeli, az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat vezeti, az üzeneteket továbbítja,
- f) ellátja a központi gépkocsi igényléssel és elosztással kapcsolatos adminisztrációs és ügyviteli feladatokat,
- g) ellátja az igazgatósághoz, illetve vezetőihez érkezett bel- és külföldi vendégekkel összefüggö, és a központi épületben szervezett programokhoz kapcsolódó reprezentációs – protokoll feladatokat / vendéglátás, szállás-étkezésrendelés, ajándék-vásárlás /.

3. Független belső ellenör

Ellátja az Igazgatóság belső ellenörzésével kapcsolatos feladatokat az Áht., valamint a Ber. és a Belső ellenörzési kézikönyvnek megfelelően.

II. A MŰSZAKI IGAZGATÓ-HELYETTES /FŐMÉRNÖK/ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

- 1. Vízvédelmi és Vízyűjtő-gazdálkodási Osztály**
- 2. Vízirajzi és Adattári Osztály**
- 3. Árvízvédelmi és Folyógazdálkodási Osztály**
- 4. Vízrendezési és Öntözési Osztály**
- 5. Pécsi Szakasz mérnökség**
- 6. Kaposvári Szakasz mérnökség**
- 7. Informatikai és Hírközlési Osztály**

1. Vízvédelmi és Vízyűjtő-gazdálkodási Osztály

Az osztály a műszaki igazgató-helyettes irányítása és szakmai felügyelete mellett látja el feladatát.

1. Az egység főbb tevékenységei:

Az egység főbb tevékenységi körébe tartozik:

- A vízgazdálkodási és egyes környezetvédelmi adatok gyűjtése, rendszerezése, nyilvántartása. Az adatok alapján elemzések értékelések készítése, szakértői tevékenység, adatszolgáltatás.
- A víziközmű tevékenység ellátása.
- A vízyűjtő-gazdálkodási tervezés koordinálása.
- Az igazgatóság vízvédelmi feladatainak koordinálása, végzése.

2. Az egység általános feladatai

- a) a DD KTF és a DDVH megkeresése esetén – belföldi jogsegély keretében – szakterületét érintően részt vesz a vízügyi hatósági eljárásokban,
- b) közreműködik a terület- és településfejlesztési tervek szakági véleményezésében és bírálatában,
- c) tanácsadást végez az önkormányzatok és egyéb közcélú szervezetek számára vízgazdálkodási feladataik ellátásához,
- d) megrendelésre egyedi adatszolgáltatást, szakvéleményt készít,
- e) jelentéseket, szakmai összefoglalókat készít irányító központi szervek számára,
- f) tájékoztatja a nyilvánosságot a szakterületét érintő közérdekű adatokról, eseményekről,
- g) koordinálja, illetőleg közreműködik a működési területe vízgazdálkodását érintő koncepciók elkészítésében,

- h) ellátja a vízügyi nemzetközi együttműködésből a rá háruló tevékenységeket, különös tekintettel a határvízi egyezményekből adódó feladatokra,
- i) ellátja a Területi Vízgazdálkodási Tanács titkári feladatait,
- j) közreműködik pályázatok, projektek előkészítésében, lebonyolításában,
- k) közreműködik a vízügyi kutatási, oktatási, nevelési feladatok megoldásában,
- l) közreműködik az igazgatósági belső és külső PR programokban, teljesíti az éves akciótervben ráháruló feladatokat,
- m) közreműködik az ágazati K+F tevékenységben, műszaki előírások, szabványok, irányelvek kidolgozásában,
- n) ellátja a Tervbíráló és a Fejlesztési Bizottság titkári teendőit,
- o) védekezés esetén ellátja a Védelmi Szabályzatban ráháruló feladatokat,
- p) tevékenysége során együttműködik az igazgatóság más egységeivel, a társhatóságokkal, intézményekkel, önkormányzatokkal és a vízgazdálkodási kérdésekben érintett egyéb szervezetekkel,
- q) ellátja az egység foglalkoztatásával összefüggő humánpolitikai és más feladatokat,
- r) az Igazgatási és Jogi Osztály megkeresése alapján együttműködik azzal.
- s) eseti megbízás alapján részt vesz a vízgazdálkodási tanácsok munkájában.

3. Az egység speciális szakmai feladatai:

- a) vízgyűjtő-gazdálkodási tervek és intézkedési tervek karbantartása, változások figyelemmel kísérése, nyilvántartása, közreműködés az intézkedési programok végrehajtásában, és a vízgyűjtő-gazdálkodási tervek készítésében, kapcsolattartás a tervezésben részt vevő egyéb szervezetekkel (OVF, NeKI, felügyelőség, vízügyi hatóság, stb.),
- b) közép és hosszú távú vízgazdálkodási fejlesztési tervek készítése, összehangolása egyéb területi fejlesztési tervekkel, tájékoztatás, tanácsadás,
- c) közreműködik a VIZIR területi nyilvántartásának és vízgazdálkodási adatgyűjtésének üzemeltetési és fejlesztési feladataiban, együttműködik az országos vonatkozású feladatok teljesítésében,
- d) a vízkészletekkel való gazdálkodás körében gondoskodik azok számbavételéről és nyilvántartásáról,
- e) részt vesz az országos vízgazdálkodási stratégia és koncepció, valamint az egyéb ágazati stratégiák és koncepciók szakmai megalapozásában,
- f) ellátja az igazgatóság feladatkörébe utalt közműves vízellátással és szennyvízkezeléssel kapcsolatos területi feladatokat, kezeli és ellenőrzi a víziközmű adatok gyűjtését, nyilvántartását,
- g) közreműködik az Ivóvízminőség-javító Program végrehajtásában,
- h) közreműködik a Nemzeti települési Szennyvízelvezetési és –tisztítási Megvalósítási Program felülvizsgálatában, a Települési Szennyvíz Információs Rendszer működtetésében,
- i) távlati vízbázisok üzemeltetése, fenntartása, szakértői közreműködés az

- önkormányzati vízbázis-védelmi feladatok ellátásában, vízbázis védelmi monitoring speciális szakértői feladatainak ellátása,
- j) vízminőségi kárelhárítási területi tervek készítése, azok karbantartása,
 - k) üzemi kárelhárítási tervek nyilvántartása, kezelése, állami felelősségi körbe és az igazgatóság feladatkörébe tartozó kármentesítési feladatok ellátása,
 - l) az igazgatóság környezetvédelmi és fenntartható fejlődéssel kapcsolatos feladatainak koordinálása, közreműködés a minőségbiztosítási feladatok irányításában,
 - m) részt vesz a vízellátást és szennyvízkezelést érintő szakmai pályázatok, projektek értékelésében,
 - n) ellátja a víziközmű társulatok felügyeletével kapcsolatos feladatokat,
 - o) gondoskodik az Ivóvízminőség-javító Program végrehajtásával kapcsolatos feladatok koordinálásáról, végrehajtásáról,
 - p) ellátja az igazgatóság kezelésében lévő vízellátási és csatornázási művek szakfelügyeletét,
 - q) közreműködik a szakágazatát érintő határvízi és többoldalú nemzetközi együttműködés keretébe tartozó feladatok ellátásában.

2. Vízirajzi és Adattári Osztály

Az osztály a műszaki igazgató-helyettes irányítása és szakmai felügyelete mellett látja el feladatát.

1. Az egység főbb tevékenységei:

- A vízirajzi monitoring hálózat üzemeltetésének és fejlesztésének irányítása, ellátása.
- a vízirajzi észlelőhálózat fenntartása, és a jóváhagyott tervek szerinti fejlesztése,
- a vízirajzi adatok gyűjtése, feldolgozása és tárolásra történő átadása,
- az igazgatóság vízirajzi tevékenységére vonatkozó éves tervek elkészítése, közreműködés a középtávú és távlati tervek készítésében,
- rendkívüli helyzetekben a vízügyi igazgatóságok védekezési, kárelhárítási munkáihoz szükséges adatgyűjtés, állapotfelvétel, adatszolgáltatás, valamint előrejelzések készítése, közreműködés a VIZIR működtetésében,
- részvétel a nemzetközi vízügyi egyezményekben megállapított, a vízügyi igazgatóságok területére vonatkozó vízirajzi adat és információcserében, valamint az ezekkel kapcsolatos egyeztetésekben,
- más vízirajzi adatszolgáltatások ellenőrzése, vízirajzi adatok átvétele, feldolgozása és továbbítása a VIZIR felé,

- a közvélemény tájékoztatása az igazgatóság vízrajzi tevékenységéről és az aktuális hidrológiai helyzetről,
- a regionális hidrológiai ismeretszerzés érdekében időszakos állapotfelvételek és felmérések végzése,
- a vízrajzi adattár (bizonylatok, tervdokumentációk, adatkatalógusok, stb.) működtetése.
- A VKI monitoring részét képező felszíni vizek vízminőségi monitoringjának működtetése. Az adatok alapján elemzések értékelések készítése, szakértői tevékenység.

2. Az egység általános feladatai

- a) megrendelésre egyedi adatszolgáltatás, szakvéleményt készítése,
- b) jelentéseket, szakmai összefoglalók készítése az irányító központi szervek számára,
- c) a nyilvánosság tájékoztatása a szakterületét érintő közérdekű adatokról, eseményekről,
- d) közreműködik pályázatok, projektek előkészítésében, lebonyolításában,
- e) közreműködik a vízügyi kutatási, oktatási, nevelési feladatok megoldásában,
- f) közreműködik az igazgatósági belső és külső PR programokban, teljesíti az éves akciótervben ráháruló feladatokat,
- g) közreműködik az ágazati K+F tevékenységben, műszaki előírások, szabványok, irányelvek kidolgozásában,
- h) védekezés esetén ellátja a Védelmi Szabályzatban ráháruló feladatokat,
- i) tevékenysége során együttműködik az igazgatóság más egységeivel, társ szervezetekkel és a vízgazdálkodási kérdésekben érintett egyéb szervekkel,
- j) ellátja az egység foglalkoztatásával összefüggő humánpolitikai és más feladatokat,
- k) az Igazgatási és Jogi Osztály megkeresése alapján együttműködik azzal.

3. Az egység speciális szakmai feladatai:

- a) közép és hosszú távú vízrajzi fejlesztési tervek készítése, tájékoztatás, tanácsadás,
- b) közreműködés a távlati vízbázisok üzemeltetésében,
- c) Közreműködés a belső ellenőrzési nyomvonalak aktualizálásában,
- d) Az egység a monitoringgal kapcsolatos tevékenységét az ISO 9001:2000 minőségirányítási rendszerhez illeszkedően végzi.

3. Árvízvédelmi és Folyógazdálkodási Osztály

Az osztály a műszaki igazgatóhelyettes irányítása és szakmai felügyelete mellett látja el feladatát.

1. Az egység főbb tevékenységei:

Az egység főbb tevékenységi körébe tartozik a vízkárelhárítási, folyószabályozási szakági tevékenység, az árvízvédekezéssel, a környezeti-kárelhárítással kapcsolatos feladatok, illetve magyar-horvát határvízi egyezményből adódó feladatok ellátása.

2. Az egység főbb tevékenységein belüli feladatok:

- a) közreműködik a terület- és településfejlesztési, rendezési tervek szakági véleményezésében és bírálatában,
- b) a DDVH megkeresése esetén – belföldi jogsegély keretében – szakterületét érintően részt vesz a vízügyi hatósági eljárásokban,
- c) Szakágazati tevékenység:
 - az igazgatósági kezelésű folyószabályozási, az árvízvédelmi főművek és tartozékaik üzemeltetésének és fenntartásának szakágazati irányítása és ellenőrzése,
 - szakmai irányítást nyújt a szakaszmérnökségeknek az üzemeltetési és fenntartási munkákhoz, bekéri és értékeli a szakaszmérnökségek üzemtervi javaslatait és beszámolóit,
 - a szakaszmérnökségek bevonásával ütemesen végzi a vízügyi kezelésű folyószabályozási művek és tartozékaik állapotfelmérését, dokumentálását és állapotértékelését, karbantartja, fejleszti a szakágazati informatikai nyilvántartást, vízkárelhárítási érdekből orientálja a területi vízrajzi munkát,
 - koordináló tevékenységet végez a közcélú, állami és önkormányzati továbbá a saját célú vízilétesítmények fejlesztési, üzemelési összhangjának megteremtése érdekében,
 - gondoskodik az igazgatóság kezelésében lévő vízkárelhárítási létesítmények, felszerelések szükség és lehetőség szerinti fejlesztéséről, műszaki tervekről, ajánlatkérésről, az engedélyeztetésről, a végrehajtás megrendeléséről és műszaki ellenőrzéséről, ellátja a vízkárelhárítási keretgazda feladatkörét,
 - erre irányuló megbízás esetén részt vesz a magyar-horvát határvízi tárgyalásokon, ellátja az ez irányú ráháruló feladatokat,
 - szakmailag ellenőrzi, irányítja a hajóút-kitűzéseket a Dráva megfelelő szakaszán,
 - összeállítja az előírt szakágazati jelentéseket, anyagokat,
 - szoros munkakapcsolatot épít ki a BM, az OVF, a társigazgatóságok és az igazgatóság illetékes egységeivel, illetve munkatársaival,
 - közreműködik a területi vízgazdálkodás fejlesztési koncepciók kidolgozásában,
 - részt vesz a statisztikai adatgyűjtés lebonyolításában és maga is adatot szolgáltat,
 - megkeresésre egyedi adatszolgáltatást, szakvéleményt készít,
 - kezeli az igazgatósági térképtárat,

- a szakaszmérnökségek bevonásával gondoskodik a vízügyi erdészeti feladatok ellátásáról,
- gondoskodik a feladatkörét érintő szerződések megkötéséről, műszaki ellenőrzést végez,
- közreműködik a vízi környezetvédelmi feladatok ellátásában,
- közreműködik az igazgatósági feladatok ellátásához igényelhető támogatások pályázatainak elkészítésében, szükség esetén ellátja a projektmenedzseri és egyéb közreműködői feladatokat,
- működteti a szakágazati területhez kapcsolódó ágazati számítástechnikai információs rendszereket (VIR, OTAR stb.),
- végzi az igazgatóság területalapú támogatásával, vadászattal kapcsolatos ügyek intézését.

d) Védekezés-irányítási tevékenység:

- gondoskodik az igazgatóság feladatkörébe tartozó árvízvédekezés, jégvédekezés, környezeti-kárelhárítás, szakirányításának szervezéséről, végrehajtásáról, dokumentálásáról és a védekezési szervezeti beosztásnak megfelelően a központi műszaki ügyelet működtetéséről, valamint az egyéb védekezők tevékenységének szükséges szakirányításáról, ennek során:
 - felkészül a védekezésre,
 - megtervezi és nyilvántartja az Igazgatóság védelmi szervezetét, ellátja az abban rá háruló feladatokat,
 - szervezi a védekezési erőforrásokat,
 - adatokat szolgáltat:
 - az erőforrás igénybevételi tervek készítéséhez,
 - kitelepítési, mentési, kiürítési, befogadási és visszatelepítési tervekhez,
 - egyéb védekezőknek védekezési terveik összeállításához,
 - megteszi a védekezés megszüntével szükséges intézkedéseket,
 - ellátja az államközi együttműködésből rá háruló feladatokat a határvízi védekezések terén,
 - szervezi, irányítja és kiértékeli az árvízvédelmi művek rendszeres felülvizsgálatát, javaslatot készít a szükséges intézkedésekre és felügyeli az elrendelt intézkedések végrehajtását,
 - karbantartja, korszerűsíti a védelmi terveket, összeállítja, illetve aktualizálja a védelmi szervezeti kimutatást,
 - tájékoztatja a vízkárelhárítás műszaki feltételeiről az érintett önkormányzatokat és tájékozódik az önkormányzatok védelmi felkészüléséről,
 - előterjesztéseket készít a megyei védelmi bizottság üléseire,
 - megszervezi az árvízvédelmi, környezeti kárelhárítási gyakorlatokat, segítséget nyújt a helyi vízkárelhárítási gyakorlatokhoz, közreműködik az oktatásban, tájékoztatásban,

- ellátja az igazgatóság műszaki biztonsági szolgálatának szakágazati irányítását,
 - végzi a Kárelhárítási Szabályzatban megfogalmazott rá háruló feladatokat,
 - részt vesz a víztársulatok és az önkormányzatok közcélú vízkárelhárítási tevékenységének szakmai felügyeletének ellátásában,
 - együttműködik a társigazgatóságokkal, a területi közigazgatási és önkormányzati, valamint a védekezésben érdekelt egyéb szervezetekkel,
- e) Egyéb tevékenységei:
- megrendelésre egyedi adatszolgáltatást, szakvéleményt, jelentéseket, szakmai összefoglalókat készít
 - ellátja a környezetvédelmi és információs rendszer működtetésében ráháruló feladatokat,
 - közreműködik a K+F munkákban,
 - közreműködik a vízügyi oktatási, nevelési feladatok megoldásában,
 - tájékoztatja a nyilvánosságot a szakterületeit érintő közérdekű eseményekről,
 - részt vesz az igazgatósági belső és külső PR programokban, közreműködik az akciótervek teljesítésében,
 - ellátja az egység működésével összefüggő gazdálkodási feladatokat (részt vesz a feladattervek megtervezésében, a jóváhagyott tervek végrehajtásában és ezekről beszámolót is készít),
 - ellátja az egység állományának foglalkoztatásával összefüggő humánpolitikai és más feladatokat,
 - a közfoglalkoztatással kapcsolatban felmerülő feladatok ellátásában (szakmai tervezési, szervezési, ellenőrzési) tevékenység együttműködik a Közfoglalkoztatási Önálló Csoporttal, valamint a szakaszmérnökségekkel,
 - az Igazgatási és Jogi Osztály megkeresése alapján együttműködik azzal,
 - eseti megbízás alapján részt vesz a vízgazdálkodási tanácsok munkájában.

4. Vízügyi és Öntözési Osztály

Az osztály a műszaki igazgatóhelyettes irányítása és szakmai felügyelete mellett látja el feladatát.

1. Az egység főbb tevékenységei:

Az egység főbb tevékenységi körébe tartozik a sík- és dombvidéki vízrendezési, szakági tevékenység, a belvízvédekezéssel, a mezőgazdasági- és helyi vízkárelhárítással kapcsolatos feladatok ellátása.

2. Az egység főbb tevékenységein belüli feladatok:

- a) közreműködik a terület- és településfejlesztési, rendezési tervek szakági véleményezésében és bírálatában,

- b) vízitársulatok szakmai felügyelete,
- c) a DDVH megkeresése esetén – belföldi jogsegély keretében – szakterületét érintően részt vesz a vízügyi hatósági eljárásokban.
- d) Szakágazati tevékenység:
- az igazgatósági kezelésű és a 2013. évi CCXLIX. törvény értelmében a társulatoktól az igazgatóság vagyongazdálkodásába került vízfolyások, a belvízvédelmi, a vízrendezési főművek és tartozékaik üzemeltetésének és fenntartásának szakágazati irányítása és ellenőrzése,
 - szakmai irányítást nyújt a szakaszmérnökségeknek az üzemeltetési és fenntartási munkákhoz, bekéri és értékeli a szakaszmérnökségek üzemtervi javaslatait és beszámolóit,
 - a szakaszmérnökségek bevonásával ütemesen végzi az állami tulajdonú vízügyi kezelésű és a 2013. évi CCXLIX. törvény értelmében a társulatoktól az igazgatóság vagyongazdálkodásába került medrek, víziművek állapotfelmérését, dokumentálását és állapotértékelését, részt vesz a szakágazati informatikai nyilvántartás karbantartásában és fejlesztésében, a területi vízrajzi munka vízkárelhárítási célú orientálásában,
 - az állami tulajdonban lévő vízellátási hálózatokon az öntözési célú mezőgazdasági vízszolgáltatást, illetve fenntartási, üzemelési feladatokat lát el
 - koordináló tevékenységet végez a közcélú, állami és önkormányzati, továbbá a saját célú vízellátási hálózatok fejlesztési, üzemelési összhangjának megteremtése érdekében,
 - gondoskodik az igazgatóság kezelésében lévő és a 2013. évi CCXLIX. törvény értelmében a társulatoktól az igazgatóság vagyongazdálkodásába került vízfolyások, belvízvédelmi és vízrendezési főművek, létesítmények, felszerelések szükség és lehetőség szerinti fejlesztéséről, műszaki tervekről, ajánlatkérésről, az engedélyeztetésről, a végrehajtás megrendeléséről és műszaki ellenőrzéséről, ellátja szakterületén a vízkárelhárítási keretgazda feladatkörét,
 - erre irányuló megbízás esetén részt vesz a magyar-horvát határvízi tárgyalásokon, ellátja az ez irányú ráháruló feladatokat,
 - összeállítja az előírt szakágazati jelentéseket, anyagokat,
 - szoros munkakapcsolatot épít ki a BM, az OVF, a társigazgatóságok és az igazgatóság illetékes egységeivel, illetve munkatársaival,
 - közreműködik a területi vízgazdálkodás fejlesztési koncepciók kidolgozásában,
 - részt vesz a statisztikai adatgyűjtés lebonyolításában és maga is adatot szolgáltat,
 - megkeresésre egyedi adatszolgáltatást, szakvéleményt készít,
 - gondoskodik a feladatkörét érintő szerződések megkötéséről, műszaki ellenőrzést végez,
 - közreműködik a vízi környezetvédelmi feladatok ellátásában,
 - ellátja a vízitársulatok szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat,
 - közreműködik az igazgatósági feladatok ellátásához igényelhető támogatások pályázatainak elkészítésében, szükség esetén ellátja a projektmenedzseri és egyéb

közreműködői feladatokat,

- részt vesz a szakágazati területhez kapcsolódó ágazati számítástechnikai információs rendszerek (VIR, OTAR stb.) működtetésében,
 - részt vesz az igazgatóság területalapú támogatásával kapcsolatos ügyek intézésében.
- e) Védekezés-irányítási tevékenység:
- gondoskodik az igazgatóság feladatkörébe tartozó belvízvédekezés, a mezőgazdasági- és helyi vízkárelhárítás szakirányításának szervezéséről, végrehajtásáról, dokumentálásáról és a védekezési szervezeti beosztásnak megfelelően a központi műszaki ügyelet működtetéséről, valamint az egyéb védekezők tevékenységének szükséges szakirányításáról, ennek során:
 - felkészül a védekezésre,
 - ellátja az Igazgatóság védelmi szervezetében rá háruló feladatokat,
 - szervezi a védekezési erőforrásokat,
 - adatokat szolgáltat:
 - az erőforrás igénybevételi tervek készítéséhez,
 - kitelepítési, mentési, kiürítési, befogadási és visszatelepítési tervekhez,
 - egyéb védekezőknek védekezési terveik összeállításához,
 - megteszi a védekezés megszűntével szükséges intézkedéseket
 - ellátja az államközi együttműködésből rá háruló feladatokat a határvízi védekezések terén,
 - szervezi, irányítja és kiértékeli a vízkárelhárítási művek rendszeres felülvizsgálatát, javaslatot készít a szükséges intézkedésekre és felügyeli az elrendelt intézkedések végrehajtását,
 - karbantartja, korszerűsíti a védelmi terveket, összeállítja, illetve aktualizálja a védelmi szervezeti kimutatást,
 - tájékoztatja a vízkárelhárítás műszaki feltételeiről az érintett önkormányzatokat és tájékozódik az önkormányzatok védelmi felkészüléséről,
 - előterjesztéseket készít a megyei védelmi bizottság üléseire,
 - megszervezi a belvízvédelmi gyakorlatokat, segítséget nyújt a helyi vízkárelhárítási gyakorlatokhoz, közreműködik az oktatásban, tájékoztatásban,
 - végzi a Kárelhárítási Szabályzatban megfogalmazott rá háruló feladatokat,
 - a szakaszmérnökség bevonásával biztosítja a vizitársulatok és az önkormányzatok közcélú vízkárelhárítási tevékenységének szakmai felügyeletét,
 - együttműködik a társigazgatóságokkal, a területi közigazgatási és önkormányzati, valamint a védekezésben érdekelt egyéb szervekkel,
- f) Egyéb tevékenységei:
- megrendelésre egyedi adatszolgáltatást, szakvéleményt, jelentéseket, szakmai összefoglalókat készít,
 - ellátja a környezetvédelmi és információs rendszer működtetésében ráháruló feladatokat,

- közreműködik a K+F munkákban,
- közreműködik a vízügyi oktatási, nevelési feladatok megoldásában,
- tájékoztatja a nyilvánosságot a szakterületeit érintő közérdekű eseményekről,
- részt vesz az igazgatósági belső és külső PR programokban, közreműködik az akciótervek teljesítésében,
- ellátja az egység működésével összefüggő gazdálkodási feladatokat (részt vesz a feladattervek megtervezésében, a jóváhagyott tervek végrehajtásában és ezekről beszámolót is készít),
- ellátja az egység állományának foglalkoztatásával összefüggő humánpolitikai és más feladatokat,
- a közfoglalkoztatással kapcsolatban felmerülő feladatok ellátásában (szakmai tervezési, szervezési, ellenőrzési) tevékenység együttműködik a Közfoglalkoztatási Önálló Csoporttal, valamint a szakaszmérnökségekkel,
- az Igazgatási és Jogi Osztály megkeresése alapján együttműködik azzal,
- eseti megbízás alapján részt vesz a vízgazdálkodási tanácsok munkájában.

5. Pécsi Szakaszmérnökség

1. A szakaszmérnökség a műszaki igazgatóhelyettes irányítása és szakmai felügyelete mellett látja el feladatát.
2. A szakaszmérnökség az Igazgatóság területi szerve, melynek működési területe Baranya megyére terjed ki az alábbi eltéréssel:
 - Kivéve: Homorúd, Ófalu községek területét, továbbá Hidas községnek a Völgységi patak bal partjára eső részét Mohács városnak a Duna bal partjára eső részét.
 - Tolna megyéből az illetékességi területéhez tartozik Váralja, Kaposszekcső, Csikóstóttós és Jágónak község területe, továbbá Nagymányok és Kismányok községnek a Völgységi patak jobb partjára eső része, és Dombóvár városnak a Kapos jobb partján lévő területe.
 - Somogy megyében az illetékességi területéhez tartozik Szentborbás, Lakócsa, Tótujfalu, Potony, Drávatamási, Drávagárdony, Kastélyosdombó, Istvándi, Kálmánca, Lad, Patosfa, Kőkút, Hencse, Hedrehely, Visnye községek, valamint Homokszentgyörgy és Kadarkút község közigazgatási területéből a Fekete-víz rendszeréhez, illetve Darány közigazgatási területéből a Korcsina vízrendszeréhez tartozó területek.
3. A szakaszmérnökség felügyelőségei:
 - Pécsi Felügyelőség
 - Villányi Felügyelőség
 - Drávasztárai Felügyelőség.
4. A szakaszmérnökség élén a szakaszmérnök áll, aki a jogszabályok valamint a belső szabályzatok, igazgatói utasítások kereti között – átruházott jogkörben – önállóan és egyéni felelősséggel irányítja a szervezet tevékenységét. A felügyelőségek – melyek a

szakaszmérnökség területi egységei, valamint az MBSZ – a szakaszmérnök irányítása mellett tevékenykednek.

5. A szakaszmérnökség központi egységből (szakágazati ügyintézők, gazdasági ügyintéző, központi adminisztráció) és a felügyelőségekből (őrszemélyzet, szivattyútelep-kezelők, gépkezelők) valamint a Műszaki Biztonsági Szolgálatból (MBSZ) áll.

6. A szakaszmérnökség feladatai az alábbiak:

a.) Szakértői tevékenység:

- kivizsgálja a saját hatáskörébe tartozó vagy a hozzá irányított vízügyi panaszokat,
- felderíti a vízjogi engedély nélkül épülő vagy üzemelő vízi művek és intézkedéseket kezdeményez a jogszerű gyakorlat biztosítására,
- nyilatkozatot tesz az illetékes szakágazatok által a szakaszmérnökségre irányított ügyek esetében.

b.) Vízügyi szakszolgálati tevékenység:

- közreműködik a különböző vízkár elhárítási feladatokkal összefüggő felülvizsgálatok megszervezésében és lebonyolításában. Gondoskodik a felülvizsgálatok alapján készített intézkedési tervekben foglalt szakaszmérnökségi feladatok végrehajtásáról,
- gondoskodik az állami kezelésbe tartozó főművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, beleértve az üzemeltetési jellegű fenntartási feladatok saját hatáskörben történő elvégzését,
- fenntartja, üzemelteti és fejleszti a kizárólagos állami tulajdonban lévő műveket illetve vízi létesítményeket,
- részt vesz a vízügyi kezelésű medrek, víziművek állapotfelmérésében,
- ellenőrzi a folyószabályozási célú mederkostrásokat,
- az Árvízvédelmi és Folyógazdálkodási Osztállyal együttműködve ellátja a szakaszmérnökség területén az erdészeti feladatokat,
- felügyeli a vizek tisztaságát,
- gondoskodik a kezelésébe tartozó mezőgazdasági területek, építmények hasznosításáról,
- gondoskodik a vízkár elhárítási anyagok és eszközök előírás szerinti készletéről, annak rendszeres pótlásáról, ápolásáról,
- a védelmi szabályzatban foglaltak szerint részt vesz a védekezés operatív végrehajtásában.

c.) Funkcionális tevékenység:

- a szakaszmérnökség önelszámoló egység, és ebben a vonatkozásban az üzemterv keretei között felelősen gazdálkodik, részt vesz a feladatterv elkészítésében, megvalósításában, gazdálkodik a feladatokhoz biztosított pénzügyi forrásokkal, majd beszámol a teljesítésről és elvégzi a leszámolást,

- gondoskodik az egység állományának foglalkoztatásával összefüggő humánpolitikai és más feladatok elvégzéséről,
- közreműködik a vagyonkezelési feladatok ellátásában,
- végzi a tevékenység ellátásához szükséges beszerzéseket,
- előkészíti és végrehajtja a szakaszmérnökség kezelésében lévő eszközök létesítmények és készletek leltározását,
- a szakaszmérnökség területén, egységeinél munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi feladatokat lát el,
- részt vesz az igazgatósági belső és külső PR feladatok megoldásában,
- a tevékenységi körébe tartozó közérdekű hírekről tájékoztatást ad,
- részt vállal a vízügyi ismeretterjesztési, oktatási és nevelési munkában.

d.) Üzemeltetési, fenntartási tevékenység:

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

e.) Műszaki Biztonsági Szolgálat működtetése:

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

A szolgálat szervezete:

a) Védekezés időszakában:

- védelmi osztag
- központi védelmi raktár.

b) Védekezési időszakon kívül:

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

3. Kárelhárítással kapcsolatos feladatai:

Védekezésen kívüli időszakban

- biztosítja a személyi állomány rendszeres szakmai továbbképzését, a változó felszerelés és a technológiák megismerését,
- elkészíti a védekezési feladatok ellátásához szükséges műszaki, riasztási és rakódási terveket, azokat folyamatosan alkalmazásra kész állapotban tartja,
- a védelmi osztag részvételével évenként gyakorlatot tart. A gyakorlat keretében gyakorolja a védekezési módszereket, szakmai fogásokat, a szervezés, a munkavezetés és irányítás feladatait. (Az éves osztaggyakorlat mellőzhető

engedély alapján, ha a védelmi osztag egysége, részlege az év folyamán tényleges védekezésben részt vett.)

- gondoskodik a védelmi eszközeinek és anyagainak, gépeinek szállítható szivattyúinak, vízijárműveinek, továbbá az igazgatóság központi és nála raktározott országos védelmi tartalékkészleteknek szakszerű tárolásáról, kezeléséről, karbantartásáról és folyamatos pótlásáról, megtartja a védelmi gépek, szállítható szivattyúk időszakos üzempróbáit,
- biztosítja az előző pontban említett védelmi gépek és szivattyúk karbantartását,
- koordinálja a védelmi készletekkel kapcsolatos feladatokat,
- tárolja a védelmi készleteket a központi védelmi raktárban, illetve a területén elhelyezkedő védelmi raktárakban. A központi raktár a védelmi osztag anyagait és felszereléseit, valamint a központi raktározásra meghatározott egyéb védelmi szakfelszereléseket, az árvízvédelmi szakaszokon létesült raktárak a védekezési tevékenység megkezdéséhez legszükségesebb anyagokat és eszközöket tárolják,
- a védelmi anyagok és eszközök beszerzésére, előállítására, fenntartására vonatkozó távlati és éves tervek összeállítása, a jóváhagyott tervek alapján intézkedik a végrehatásban,
- végzi a központi védelmi raktárban tárolt szakfelszerelések fenntartását, szükség szerinti javítását,
- az igazgatóság Kárelhárítási Szabályzata szerint, az abban foglalt ár- és belvív védekezési feladatokat hajtja végre.

Védekezési időszakban:

- működéséről a védelemvezető rendelkezik,
- környezeti kárelhárításnál irányadó jogszabályi előírások szerint.

4. Védelmi eszközök termelési célú igénybevétele, bérbeadása

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

f.) Munkavédelmi tevékenység ellátása az Igazgatóság teljes területén:

- a műszaki igazgatóhelyettes szakmai irányításával ellátja a munkavédelmi tevékenység igazgatósági szintű koordinációját-, irányítását,
- a mindenkor hatályos munkavédelemre vonatkozó jogszabályok és felsőbb utasítások alapján szervezi a munkavédelmi tevékenységet, irányítja a biztonságtechnikai megbízottak, felelősök munkáját,
- közreműködik a súlyos üzemi balesetek kivizsgálásában, különös gondot fordít az ügy lényegével kapcsolatos körülmények alapos feltárására, a vétkesek felelősségre vonására,

- folyamatosan ellenőrzi a munkabiztonsági előírások betartását és betartatását,
- a biztonság érdekében, a megelőző munka keretében, gondoskodik a szükséges képzésekről, vizsgákról, továbbképzésekről, valamint javaslatokat tesz a kockázatok elkerülésére,
- együttműködik a munkahelyi egészségügyi szolgálattal, megszervezi a kötelező orvosi vizsgálatokat és ellenőrző vizsgálatokat,
- teljesíti a munkavédelemmel kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat,
- kapcsolatot tart a megyei és ágazati munkavédelmi szervezetekkel,
- gondoskodik az igazgatósági Munkavédelmi Szabályzat érvényességéről, aktualizálásáról a változásoknak megfelelően.

g.) Rendészeti - és tűzvédelmi feladatok:

- szervezi a tűzvédelmi munkát, gondoskodik az ezzel kapcsolatos tevékenységek folyamatosságáról,
- kapcsolatot tart a tűzoltóságokkal és a katasztrófavédelmi szervekkel.

h.) Az igazgatóság szállítási tevékenységével kapcsolatos feladatok:

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

i.) A központi irattár kezelése:

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

j.) Energia gazdálkodással kapcsolatos feladatai:

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

k.) Közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatai:

- együttműködik a Közfoglalkoztatási Önálló Csoporttal, az Árvízvédelmi és Folyógazdálkodási Osztállyal, a Vízrendezési és Öntözési Osztállyal, valamint a

Kaposvári Szakasz mérnökséggel a közfoglalkoztatás tervezésében, szervezésében,

- működési területén közvetlenül irányítja, felügyeli és ellenőrzi a közmunkaprogramban végzett tevékenységet,
- ellátja az előbbiekhöz kapcsolódó, a munkavégzések helyszínéhez kötődő operatív feladatokat.

6. Kaposvári Szakasz mérnökség

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

2. Működési terület:

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

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

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

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

3. A tevékenység helyi irányítása:

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

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

4. Területi egységek:

A szakasz mérnökség területi egységei:

- Kaposvári Felügyelőség
- Fonyódi Felügyelőség
- Nagyatádi Felügyelőség
- Folyami felmérő és kitűzőszolgálat Barcs

5. A szakasz mérnökség szervezeti felállása, tagolódása:

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

fenntartógép-kezelő, fenntartó munkások, szivattyú gépkezelő/

- A Folyami felmérő és Kitűző Szolgálat /felügyelő, felügyelői adminisztráció, hajós személyzet, műszeres meder felmérők/ áll.

6. A szakaszmérnökség tevékenysége:

a.) Szakértői tevékenység:

- Felderíti a vízjogi engedély nélkül épülő vagy üzemelő vízi műveket, és intézkedéseket kezdeményez a jogszerű gyakorlat biztosítására
- Érvényesíti a területen az Igazgatóság érdekeit, így különösen
 - Nyilatkozatot tesz az illetékes szakágazatok által a szakaszmérnökségre irányított ügyek esetében
 - Nyilatkozik a kezelői hozzájárulás ügyében.

b.) Szakszolgálati tevékenység:

- Közreműködik a különböző vízkár elhárítási feladatokkal összefüggő felülvizsgálatok megszervezésében és lebonyolításában. Gondoskodik a felülvizsgálatok alapján készített intézkedési tervekben foglalt szakaszmérnökségi feladatok végrehajtásáról.
- Együttműködik a helyi önkormányzatokkal környezetvédelmi és vízgazdálkodási feladatok megoldásában.
- Gondoskodik az állami kezelésbe tartozó főművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, beleértve az üzemeltetési jellegű fenntartási feladatok saját hatáskörben történő elvégzését is.
- Fenntartja, üzemelteti és fejleszti a kizárólagos állami tulajdonban lévő műveket és vízi létesítményeket: vízelvezető műveket, szivattyútelepet, vízépítési műtárgyakat, tározókat, vízelosztó-vízpótló műveket stb., valamint az ehhez tartozó eszközöket, berendezéseket.
- Végzi a kezelésében lévő állami tulajdonú természetes vizek szabályozását, mederfenntartását, partvédelmét.
- Az önkormányzatok és vízi társulatok közcélú vízkár elhárítási tevékenységéhez szakmai felügyeletet biztosít.
- Figyelemmel kíséri a közcélú társulati és önkormányzati vízrendezési munkákat.
- Felügyeli a vizek tisztaságát.
- Gondoskodik a kezelésébe tartozó mezőgazdasági területek, építmények bérbeadásáról.
- Részt vesz az állami kezelésű medrek, vízi művek állapotfelmérésében.
- Ellenőrzi a folyószabályozási célú mederkotrásokat.
- Gondoskodik a Dráva folyón, a horvát szervekkel történt munkamegosztás szerint, a hajóút kitűzéséről, a vízi közlekedés irányítására szolgáló jelek kihelyezéséről és üzemelteti azokat.

- Gondoskodik a vízi úthoz tartozó téli kikötő (Barcs) rendelkezésre alkalmas állapotban tartásáról, fejlesztéséről.
- Közreműködik – a Vízrajzi és Adattári Osztály szakmai felügyelete mellett – a vízrajzi feladatok ellátásában.
- A szakmai osztályok és az Informatikai és Hírközlési Osztály szakmai irányítása mellett elvégzi a műszeres mederfelméréseket: mind alaptevékenység, mind vállalkozás területén.
- Gondoskodik a vízkár elhárítási anyagok és eszközök előírás szerinti készletéről, annak rendszeres pótlásáról, karbantartásáról.
- Védekezés idején a Védelmi Szabályzatban ráháruló feladatokat teljesíti.

c.) Funkcionális – gazdálkodási tevékenység:

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

d.) Üzemeltetési – fenntartási tevékenység:

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

7. Közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatai:

- együttműködik a Közfoglalkoztatási Önálló Csoporttal, az Árvízvédelmi, Folyógazdálkodási Osztállyal, a Vízrendezési és Öntözési Osztállyal, valamint a Pécsi Szakaszmérnökséggel a közfoglalkoztatás tervezésében, szervezésében,
- működési területén közvetlenül irányítja, felügyeli és ellenőrzi a közmunkaprogramban végzett tevékenységet,

- ellátja az előbbiekhöz kapcsolódó, a munkavégzések helyszínéhez kötődő operatív feladatokat.

7. Informatikai és Hírközlési Osztály

Az Informatikai és Hírközlési Osztály a gazdasági igazgatóhelyettes irányítása és szakmai felügyelete alatt csoporttagozódás nélkül látja el feladatát.

Az osztály alapvető feladata az igazgatóság informatikai tevékenységének összefogása, az igazgatósági szakmai tevékenységek számítógépes információrendszerekkel való támogatása és különböző információs rendszerek közötti adatforgalmazás koordinálása a vonatkozó igazgatói utasítás részletezése szerint.

Ezen belül:

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

- q) az igazgatóság táv- és hírközlési feladatainak ellátása, a felmerülő munkák koordinálása,
- r) az igazgatóság pályázataihoz térinformatikai támogatást nyújt, munkájával segítve a pályázatok pozitív elbírálását,
- s) a központi nyomtatók használatának felügyelete és ezek elszámolása az egységek felé,
- t) figyeli a lehetséges informatikai pályázati lehetőségeket az Igazgatóság informatikai fejlesztéséhez,
- u) intézi az Igazgatóság hírközlési hálózatának üzemeltetését. Elvégzi a mobil és vezeték nélküli telefonok és kapcsolódó szolgáltatások beszerzését, ügyintézését,
- v) intézi és elvégzi az ágazati EDR készülékekkel kapcsolatos üzemelési, support, hibakezelési és oktatási tevékenységeket az ágazati és saját előírások szerint,
- x) a kijelölt Információbiztonsági felelős a vezetőséggel koordinálva végzi az igazgatóság információvédelmének és információbiztonságának megfelelő és előírások által előírt szinthez szükséges felügyeletei és biztonsági teendőit, amiket a jogszabály megkövetel. Ha szükséges bejelentést tesz az esetleges incidensekről a GOV-CERT-nél,
- y) az Igazgatási és Jogi Osztály megkeresése alapján együttműködik azzal.

III. A GAZDASÁGI IGAZGATÓ-HELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓSZERVEZETI EGYSÉGEK

- 1. Gazdasági Osztály**
- 2. Beruházási és Vagyonkezelési Osztály**
- 3. Közfoglalkoztatási Önálló Csoport**

1. Gazdasági Osztály

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

1. Alapvető feladatai:

- a) az igazgatóság tevékenységének gazdasági tervezése, ellenőrzése és koordinálása,
- b) az igazgatóság működésével kapcsolatos, pénzgazdálkodási és számviteli, bérszámfejtési, TB elszámolási munka ellátása,
- c) a költségvetési feladatok elvégzésének gazdasági értékelése, beszámolók készítése, külső és belső információk adása,
- d) eszköz- és készletnyilvántartás,
- e) vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok.

2. Részletes feladatai:

- a) ellátja a pénzügyi, tervezési, pénzgazdálkodási, pénzkezelési és a számviteli, valamint költségvetési beszámolási feladatokat,
- b) kezeli az igazgatóság előirányzatait, azokról a középírányító szerv felé rendszeres adatszolgáltatást készít
- c) elkészíti az igazgatóság éves pénzügyi költségvetését, és a negyedéves, féléves, éves költségvetési beszámolóját,
- d) meghatározza az egyes osztályokra, egységekre vonatkozó keretgazda rendszerbe bevont tevékenységek pénzügyi előírásait,
- e) összeállítja az igazgatóság bevételi és kiadási ütemtervét,
- f) irányítja és ellenőrzi az igazgatóság szervezeti egységeinél a pénzügyi és számviteli előírások betartását, intézkedéseket kezdeményez a hiányosságok megelőzésére, illetve felszámolására,
- g) nyilvántartja az igazgatóság gazdasági szerződéseit, kötelezettségeit, követeléseit, azokról proforma számlát készít,
- h) gondoskodik a pénzügyi kötelezettségek teljesítéséről, a szervezeti egységek részére adott ellátmány elszámolásáról,
- i) szabályozza a pénzkezeléssel, pénztárral kapcsolatos feladatokat,
- j) kezeli az igazgatóság költségvetési tartalékát – melynek képzését jogszabály alapján végzi – arról a beszámolási kötelezettségeken túlmenően a gazdasági vezetést folyamatosan tájékoztatja,

- k) elkészíti az igazgatóság számviteli politikáját, az eszközök és források értékelésének-, a pénzkezelési-, az önköltség-számítási-, a bizonylati-, a selejtezési szabályzatokat, a számlatükröt, a számlarendet, és gondoskodik folyamatos korszerűsítésükről,
- l) elkészíti az igazgatóság kötelezettségeinek pénzügyi teljesítésére vonatkozó szabályozást (utalványozás, érvényesítés, utalványozás ellenjegyzése),
- m) az érvényes számlakeret és az érvényes létesítményjegyzék alapján munkaszámrendszert alakít ki, és azt a kódszámok rendszerével együtt kiadja,
- n) megszervezi a szigorú számadású nyomtatványok kezelését és nyilvántartását,
- o) elkészíti a különféle pénzügyi tárgyú bevallásokat, jelentéseket, statisztikákat
- p) végzi az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartások vezetését, ennek pénzügyi rendezését (befizetés, v. visszaigénylés), könyvelését, továbbá az általános forgalmi adóval kapcsolatos belső számlák készítését és ellenőrzését, gondoskodik a NAV felé az egyéb bevallások, adatszolgáltatások elkészítéséről, beküldéséről,
- q) rendkívüli adatszolgáltatásokat teljesít a felügyeleti szervek igényei szerint,
- r) értékeli az igazgatóság gazdasági tevékenységét (havonta, félévenként, évenként),
- s) megszervezi, ellenőrzi, illetve végzi az igazgatóság teljes statisztikai tevékenységét,
- t) közreműködik az igazgatóság gazdasági ellenőrzéseiben (belső ellenőrzés, könyvvizsgálat, felügyeleti ellenőrzések, ÁSZ ellenőrzés, KEHI ellenőrzés),
- u) végzi az Igazgatóság közfoglalkoztatási tevékenységével kapcsolatos valamennyi gazdasági, pénzügyi feladatot,
- v) gazdasági ügyekben együttműködik a Dél-dunántúli Vízügyi Hatósággal, egyeztet a hatósági ügyekhez kapcsolódó bevételekről, elkészíti a hatósági ügyekhez kapcsolódó számlákat, végrehajtja a más szervezetet illető bevételek továbbutalását, s ezekről adatszolgáltatást készít, nyilvántartásokat vezet.

3. Pénzügyi feladatai:

- a) folyamatosan együttműködik a Magyar Államkincstárral, a pénzügyi műveleteket ERA kóddal látja el, gondoskodik a jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatásokról a Kincstár felé,
- b) havonta jelentést készít a MÁK-nak és a felügyeleti szervnek a kötelezettségekről, követelésekről és a pénzeszközökről,
- c) nyilvántartja az Igazgatóság előirányzatait, saját hatáskörű előirányzat-módosítást kezdeményez,
- d) az egységek pénzkezelését irányítja, és folyamatosan ellenőrzi,
- e) a Magyar Államkincstár, , valamint a házipénztár bizonylatait a számviteli rend szerint csoportosítja, és az ezekkel kapcsolatos nyilvántartásokat vezeti,
- f) az aktív és passzív számlák nyilvántartását vezeti, szorgalmazza a kintlévőségek jogi úton történő érvényesítését, késedelmes fizetés esetén a késedelmi kamatot érvényesíti,

- g) nyilvántartja a kintlévőségeket, fizetésre szólítja fel a nem fizetőket, bonyolítja a számlavitákat, szükség esetén indítványt és javaslatot készít az Igazgatási és Jogi Osztály felé a viták jogi úton történő eldöntésére,
- h) megszervezi a szigorú számadású nyomtatványok kezelését és nyilvántartását,
- i) végzi a bizonylatok felülvizsgálatát,
- j) szabályzatot készít a pénzgazdálkodásra, és ellenőrzi annak betartását,
- k) átutalja a munkabéreket, illetményeket és egyéb járandóságokat,
- l) határidőre elkészíti a bevallások pénzügyi rendezésével kapcsolatos feladatokat,
- m) a KSH és a felügyeleti szerv által elrendelt statisztikai adatszolgáltatást határidőre teljesíti,
- n) kialakítja a bizonylati rendszert,
- o) szervezi az Igazgatóság Selejtezési Bizottságának tevékenységét,
- p) rendkívüli adatszolgáltatásokat teljesít a felügyeleti szervek igényei szerint,
- r) elvégzi a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó pénzügyi feladatokat (valutafelvétele, ellátmány kiadása, elszámolás).

4. Bér- és TB elszámolási feladatai:

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

5. Számviteli feladatok:

- a) megszervezi a számviteli feladatokat a törvények, rendeletek és a felügyeleti szerv által kiadott irányelvek alapján,
- b) végzi a bizonylatok felülvizsgálatát,
- c) végzi az eszközök és források, a kiadások és bevételek számviteli nyilvántartását,
- d) a számviteli rendszerben végzi az előirányzatok könyvelését,
- e) fogadja és ellenőrzi a bérfeladást,

- f) az elkészített tablókat ellenőrzi, ezekből kigyűjtéseket végez, és az adatokat havonta biztosítja az igazgatósági szintű tájékoztatóhoz,
- g) az ellenőrzött tablókat az egységek felé havonta megküldi,
- h) rendszeresen tájékoztatja az osztályokat a céljellegű költségek alakulásáról,
- i) elkészíti az igazgatóság pénzügyi költségvetését, év végi mérlegbeszámolóját,
- j) negyedévenként mérlegjelentést készít,
- k) irányítja és ellenőrzi az igazgatóság szervezeti egységeinél a számviteli előírások betartását, intézkedéseket kezdeményez a hiányosságok megelőzésére, illetve felszámolására,
- l) szükség esetén védekezési jelentést készít,
- m) kezeli az igazgatóság költségvetési és vállalkozási tartalékait,
- n) az érvényes számlakeret és létesítményjegyzék alapján kialakítja és karbantartja a munkaszámrendszert,
- o) közreműködik a belső elszámoló árak kialakításában,
a számviteli munkával kapcsolatos törzsadatokat kialakítja, karbantartja,
- p) megállapítja és nyilvántartja a költségvetési törvény által előírt befizetési kötelezettségeket, gondoskodik azok átutalásáról,
- q) javaslatokat dolgoz ki a pénzgazdálkodás (forgalom), valamint a belső számviteli munka folyamatos javítására,
- r) elkészíti az éves feladattervet,
- s) rendszeresen értékeli az igazgatóság tevékenységét, gazdálkodását
- t) a számítógépes adatfeldolgozáshoz kapcsolódó rögzítési (felviteli) teendőket ellátja,
- u) védekezés esetén ellátja a Védelmi Szabályzatban rá háruló feladatokat,
- v) rendszerezi és tárolja a különböző adatszolgáltatásokhoz, felügyeleti szervek ellenőrzéséhez szükséges pénzügyi és számviteli anyagokat (8 év anyaga), gondoskodik évente az irattározásról, ill. selejtezésről,
- w) rendkívüli adatszolgáltatásokat teljesít a felügyeleti szervek igényei szerint,

6. Eszköz- és készletnyilvántartás

- a) befektetett eszközök (befektetett pénzügyi eszközök, immateriális javak, tárgyi eszközök) analitikus nyilvántartása,
- b) befektetett eszközök állományában bekövetkezett változások rögzítése, egyeztetése, feladás készítése a főkönyv felé. A változásokról zárasi tabló készítése, postázása az egységek felé,
- c) beruházások aktiválása, egyeztetése a beruházóval,
- d) tárgyi eszközök terv szerinti és terven felüli értékcsökkenésének elszámolása, feladása a főkönyv felé, 0-ra íródott tárgyi eszközök átsorolása,
- e) befektetett eszközök értékvesztésének elszámolása, illetve értékvesztés visszairása, feladása a főkönyv felé,
- f) készletek mennyiségi és értéken történő nyilvántartása,

- g) az egységek raktáraiból beérkező anyagjegyek ellenőrzése, könyvelése, feladás készítés a főkönyv felé,
 - h) készletabló biztosítása a gazdálkodó egységek felé,
 - i) raktári kartonok és gépi tablók egyeztetése negyedévenként,
 - j) megszervezi és szabályozza az évenkénti leltározást,
 - k) közreműködik az Igazgatóság Selejtezési Bizottságában.
7. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok
- a) vezeti a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. (MNV) által előírt vagyonkatasztert,
 - b) jelentést készít az MNV-nek a kincstári vagyon változásairól havonta,
 - c) az MNV felkérése alapján rendkívüli adatszolgáltatásokat teljesít a kincstári vagyon állapotáról, a kincstári vagyonnal történő gazdálkodásról,
 - d) az érintett egységek közreműködésével elkészíti az Igazgatóság éves vagyongazdálkodási tervét és megküldi az MNV-nek,
 - e) elkészíti az éves vagyongazdálkodási terv teljesítéséről szóló beszámolót és megküldi az MNV-nek.
8. Az Osztály egyéb tevékenysége keretében:
- a) ellátja az osztály működésével kapcsolatos gazdálkodási, (tervezési, beszerzési, végrehajtási, beszámolási) és a munkaerő foglalkoztatási (humánpolitikai) feladatokat,
 - b) az Igazgatási és Jogi Osztály megkeresése alapján együttműködik azzal.
 - c) védekezés idején részt vesz a Kárelhárítási Szabályzat szerint ráháruló feladatokban.
 - d) ellátja a központi készpénzkezelési (pénztárosi) feladatokat, gondoskodik a szükséges mennyiségű készpénz igényléséről, a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kifizetéseket teljesít,
 - e) munkáltatói kölcsönök analitikájának ügyintézése, pénzügyi és számviteli elszámolása,
 - f) az igazgatóság vagyonkezelésében lévő ingatlanok biztosításának teljes körű ügyintézése,
 - g) káresemények esetén kárbejelentések megtétele, a kárrendezés koordinálása.

2. Beruházási és Vagyonkezelési Osztály

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

Az egység fő tevékenységeinek összefoglaló, általános leírása:

- Pályázatkezelési feladatok ellátása.
- Közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok ellátása.

Részletes feladatok szakterületenkénti elhatárolással:

1. Pályázatkezeléssel kapcsolatos feladatok

- a) Ellátja a környezetvédelmi és vízügyi ágazatot érintő támogatásokkal összefüggő, benyújtott pályázatok tartalmi-formai ellenőrzési, és pénzügyi-közgazdasági értékelési feladatokat, a vonatkozó jogszabályokban, felügyeleti és igazgatósági utasításokban foglaltak alapján,
- b) Részt vesz az igazgatóság által különböző célfeladatok megvalósításához szükséges támogatások elnyerésére benyújtandó pályázatok készítésében, különösen azok tartalmi-formai feltételeknek való megfeleltetése, valamint a pénzügyi és közgazdasági részek kimunkálása területén.
- c) Részt vesz a nyertes pályázatok esedékes előrehaladási jelentéseinek kidolgozásában, közbeszerzési, pénzügyi és közgazdasági területen, a szakmai osztályokkal szorosan együttműködve.
- d) A pályázatok megvalósulásának folyamatában elkészíti a változás bejelentéseket, kifizetési kérelmeket, a pályázatok befejezésekor szükséges végelszámolásokat és azokat megküldi a Közreműködő Szervezetnek.
- e) A pályázatokkal kapcsolatos ellenőrzéseket szükség szerint előkészíti, azokon saját területein szükség szerint részt vesz.
- f) Adatszolgáltatást végez a pályázatok közbeszerzési, gazdasági, pénzügyi állapotával kapcsolatban.

2. Közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok

- a) éves közbeszerzési terv készítésében és módosításában való közreműködés, a terv megőrzése, a tervbe történő betekintés biztosítása, megküldése az Országos Vízügyi Főigazgatóság, a Belügyminisztérium és a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium részére, valamint a honlapon való szerepeltetése, aktualizálása,
- b) előzetes összesítő tájékoztató készítése, közzététele,
- c) éves statisztikai összegzés készítése, megküldése a Közbeszerzési Hatóságnak,
- d) közbeszerzési eljárások előkészítése, lebonyolítása, az eljárás dokumentálása és lezárása, a szerződéskötések, teljesítések felügyelete, összegzések, tájékoztatók és beszámolók elkészítése, hirdetmények megfogalmazása és közzététele,
- e) központosított közbeszerzések vonatkozásában kapcsolattartás a központi közbeszerző szervezettel (Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság), valamint az igazgatósági termékügyintézőkkel,
- f) közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések ellenőrzése, nyilvántartása.

3. Az Osztály egyéb tevékenysége keretében:

- a) ellátja az osztály működésével kapcsolatos gazdálkodási és a munkaerő foglalkoztatási feladatokat,
- b) az Igazgatóság angol nyelven folyó közbeszerzéseivel és angol nyelvű pályázati tevékenységével kapcsolatos fordítási és tolmácsolási feladatokat ellátja,
- c) védekezés idején részt vesz a Kárelhárítási Szabályzat szerint rá háruló feladatokban.

3. Közfoglalkoztatási Önálló Csoport

A csoport a gazdasági igazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett látja el feladatát.

A csoport tevékenységi körébe tartozik a közfoglalkoztatási igazgatósági szintű feladatok ellátása:

- a) összefogja és tervezi a közfoglalkoztatási program keretében megvalósuló vízügyi közfoglalkoztatási feladatokat,
- b) végzi a közfoglalkoztatással együtt járó pályázati, beszámolási, adatszolgáltatási, munkaügyi és egyéb nyilvántartási feladatokat,
- c) szervezi, irányítja a folyamatban lévő közfoglalkoztatási programok végrehajtását, kapcsolatot tart a munkaügyi kirendeltségekkel, továbbá az érintett önkormányzatokkal, a közfoglalkoztatásba bevont egyéb szereplőkkel,
- d) az egyes szakági egységekkel és szakaszmérnökségekkel együttműködve irányítja és figyelemmel kíséri a közfoglalkoztatottak felvételét, alkalmazását,
- e) az Igazgatási és Jogi Osztály bevonásával intézi a közfoglalkoztatással kapcsolatban felmerülő valamennyi munkajogi feladatot,
- f) a Gazdasági Osztály bevonásával végzi a közfoglalkoztatás gazdasági elszámolásával, beszerzéseivel kapcsolatos teendőket,
- g) együttműködik a munkaügyi központokkal és azok kirendeltségeivel,
- h) a közalkalmazottak munkába járással kapcsolatos igényeit feldolgozza, megállapodásokat készít. Az elszámolásokat ellenőrzi, azokról nyilvántartást vezet,
- i) a közalkalmazottak mobiltelefon igényeivel kapcsolatos ügyintézés az Informatikai és Hírközlési Osztály bevonásával ellátja, megállapodásokat készít,
- j) ellátja a bélyegző-nyilvántartással, és bélyegzőkkel kapcsolatos feladatokat.

Az Igazgatási és Jogi Osztály megkeresése alapján együttműködik azzal.

IV. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

Jelen igazgatói utasítás a kiadása napján lép hatályba, egyidejűleg a 14/2013. számú Igazgatói Utasítással kiadott (KÖZP-00960-116/2013. iktatószámú) Ügyrend hatályát veszti.

Pécs, 2014. március 1.

.....
Márk László
igazgató