

Jóváhagyom:

  
Dr. Pintér Sándor  
belügyminiszter

Jóváhagyásra felterjesztem:

  
Somlyódy Balázs  
főigazgató

KÖZÉP-DUNÁNTÚLI VÍZÜGYI IGAZGATÓSÁG  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Közép-dunántúli  
Vízügyi Igazgatóság

Kiadom:

Székesfehérvár, 2017. 12. 20.

  
Dr. Csonki István

igazgató



## I. fejezet Általános rendelkezések

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

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

(2) Az Igazgatóság a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvényben (továbbiakban: Vgtv.), a vizek kártételei elleni védekezés szabályairól szóló 232/1996. (XII. 26.) Korm. rendeletben, a vízügyi igazgatási és a vízügyi, valamint a vízvédelmi hatósági feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 223/2014. (IX.4.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Korm. rendelet), a vízvédelmi igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről, és egyes vízügyi tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 366/2015. (XII.2.) Korm. rendeletben, valamint az egyéb jogszabályokban meghatározottak szerint látja el.

(3) Az Igazgatóság működési területét a Korm. rendeletnek megfelelően az *1. melléklet* tartalmazza.

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

(5) Az Igazgatóság jogosult – a *2. mellékletben* részletezett - vállalkozási tevékenység végzésére oly módon, hogy az Igazgatóság vállalkozási tevékenységének felső határa nem haladhatja meg a módosított kiadási előirányzatának 33 %-át.

3. Az Igazgatóság alapadatai:

a) megnevezése: Közép-dunántúli Vízügyi Igazgatóság;

b) nevének az ügyvitel során használt rövidítése: KDTVIZIG

c) angol megnevezése: Central-Transdanubian Water Directorate

d) székhelye: Székesfehérvár

e) címe: 8000 Székesfehérvár, Balatoni út 6.

f) levelezési címe: 8002 Székesfehérvár, Pf.: 281.

g) alapítás éve: 1953.

h) létrehozásáról rendelkező határozat: 1060/1953. (IX. 30.) MT határozat.

i) egységes szerkezetű módosító alapító okiratának kelte, száma: 2014. december 23. A-221/2/2014. (Hatálybalépés: 2014. szeptember 10.)

j) irányítását ellátó szerv neve és székhelye: Belügyminisztérium 1051 Budapest, József Attila u. 2-4.;

k) középírányító szerv neve és székhelye: Országos Vízügyi Főigazgatóság 1012 Budapest, Márvány utca 1/D;

l) engedélyezett állományi létszám: 360fő

m) törzskönyvi azonosító szám (PIR törzsszám): 308405

n) adószáma: 15308407-2-07

o) KSH statisztikai számjel: 15308407-8413-312-07

p) ÁHT azonosító: 036045

q) számlaszám: MÁK 10029008-01712041-00000000

r) az Igazgatóság főtevékenysége szerinti államháztartási szakágazati besorolása:

841319 Vízügyi igazgatás

s) alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása:

013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
042150	Mezőgazdasági öntözőrendszer építése, fenntartása, üzemeltetése
042220	Erdőgazdálkodás
045210	Vízi közlekedés igazgatása és támogatása
045220	Vízi létesítmény építése (kivéve: árvízvédelmi létesítmények)
047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
053020	Szennyeződésmentesítési tevékenységek
063010	Vízügy igazgatása
063020	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
063070	Vízrajzi mérés
082051	Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme
082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység

4. (1) Az Igazgatóság alaptevékenysége körében:

a) ellátja a vizek kártételei elleni védelemmel a vízkárelhárítással (árvíz- és belvízvédekezéssel, vízhiány kárelhárítással, valamint a vízminőségi kárelhárítással) összefüggő – külön jogszabályban meghatározott – feladatokat, ennek keretében

aa) végzi az elsőrendű árvízvédelmi létesítmények fejlesztését és fenntartását, azokon a védekezést, az árvízmentesítést, ha az kettőnél több települést érint, továbbá a védelmi szakfelszerelés karbantartását és fejlesztését,

ab) irányítja és ellátja a vízkárelhárítás műszaki, igazgatási teendőit,

ac) tervezi, szervezi és szakmailag irányítja a védekezés területi feladatainak ellátását,

ad) irányítja a helyi önkormányzatok, valamint a víztársulatok vízkárelhárítási tevékenységét, ebben a jogkörében eljárva – elrendelt védekezési készültség esetén – a vízkárelhárítási szakmai feladatok tekintetében utasítási jogkörrel rendelkezik,

ae) adatokat szolgáltat a helyi önkormányzatok számára a vizek kártételei elleni védelemmel összefüggő, a közigazgatási feladatok ellátásához szükséges tervek elkészítéséhez, vagy törvény felhatalmazása alapján elkészíti, felülvizsgálja a terveket,

af) összehangolja a védőművek építését, fejlesztését, továbbá lebonyolítja a beruházási tevékenységeket,

ag) végzi a vízhiány kárelhárítást az állami tulajdonú vízilétesítmények tekintetében,

ah) végzi a vízminőségi kárelhárítást, ideértve a tevékenység műveleti (operatív) irányítását, valamint – szükség és technikai lehetőség esetén – annak végrehajtását,

b) üzemelteti és fejleszti a vízrajzi észlelőhálózatot, ennek részeként víztest monitoringot tart fenn, vízrajzi adatokat gyűjt és feldolgoz,

c) ellátja a VIZIR területi nyilvántartásának és vízgazdálkodási adatgyűjtésének üzemeltetési és fejlesztési feladatait, a gyűjtött adatokat feldolgozza, értékeli és tárolja, továbbá együttműködik az országos vonatkozású feladatok teljesítésében,

- d) ellátja a távlati ivóvízbázisok vízkészletének felhasználható állapotban tartásával kapcsolatos feladatokat,
  - e) ellátja a vizeink állapotértékelésével kapcsolatos területi feladatokat,
  - f) ellátja a közműves vízellátással és szennyvízkezeléssel, ideértve a települési ivóvízminőség-javítással, valamint a települési szennyvizek tisztításával és ártalommentes elhelyezésével kapcsolatos nemzeti és regionális programok elkészítésével kapcsolatban a feladatkörébe utalt feladatokat,
  - g) részt vesz a vízügyi tárgyú nemzetközi kapcsolatok fenntartásával összefüggő feladatok ellátásában,
  - h) ellátja az egyes európai uniós források felhasználásával megvalósuló projektek tervezésével, a források felhasználásával megvalósuló központi, pályázati, valamint kiemelt kormányzati projektek megvalósításával kapcsolatos feladatokat,
  - i) ellátja a vizitársulatok szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat,
  - j) szervezi és irányítja a vízügyi igazgatás keretén belül megvalósuló közfoglalkoztatási programok végrehajtását,
  - k) múzeumi, levéltári, oktatási tevékenységgel kapcsolatos feladatokat lát el,
  - l) ellátja az egyéb, jogszabály vagy a miniszter által a feladatkörébe utalt feladatokat.
- (2) Az Igazgatóság vagyongazdálkodási feladatai körében fenntartja, üzemelteti és fejleszti az egyes állami tulajdonú vagyontárgyakat (medrek, vízilétesítmények, erdők), így különösen a vízrajzi törzshálózatot, illetve az állami alapfeladatokat ellátó vízrajzi üzemi hálózatot, a távlati ivóvízbázisok mérő- és megfigyelő rendszerét, az üzemeltetési monitorozó rendszert, az ár- és belvízvédelmi létesítményeket, a vízelvezető műveket, az öntözési célú vízilétesítményeket, a vízepítési műtárgyakat, a vízlépcsőket, a folyók duzzasztott tereit, a vízelosztó- és többes rendeltetésű rendszereket, továbbá a vízkészlet-gazdálkodási feladatokat ellátó vízátfogó, vízpótló műveket.
- (3) A távlati ivóvízbázisok mérő- és megfigyelő rendszere mellett az Igazgatóság fenntartja a kezelésébe tartozó felszín alatti területi vízminőségi monitoring hálózat vízilétesítményeit is.
- (4) Az Igazgatóság végzi
- a) a vagyongazdálkodásban lévő vízilétesítmények fenntartását, üzemeltetését és fejlesztését,
  - b) a vagyongazdálkodásban lévő állami tulajdonú vízfolyások, holtágak és természetes állóvizek szabályozását, mederfenntartását, partvédelmét,
  - c) a kitűzési terv szerint és a hajózási hatóság egyetértésével a hajózható folyószakaszokon, a természetes tavakon és csatornákon a hajóút kijelölését, kitűzését és fenntartását,
  - d) a védekezési célokat szolgáló gépek, felszerelések, hordozható szivattyúk, szállító járművek, hajópark üzemképességének biztosítását,
  - e) a vizek medrében található nádasok vízminőség-védelmi nádgazdálkodását,
  - f) az állami tulajdonban lévő vízilétesítményeken a mezőgazdasági vízszolgáltatást,
  - g) háttéranyagok készítését szakterületi stratégiák és tervek kialakításához és egyedi döntésekhez, helyzetelemzések, felmérések és statisztikai elemzések készítését.
  - h) a vízgyűjtő-gazdálkodással kapcsolatosan jogszabály által feladatkörébe utalt feladatokat.
- (5) Az Igazgatóság gondoskodik
- a) az állami, az önkormányzati és a magántulajdonban lévő vízkárelhárítási vagy mezőgazdasági célú vízilétesítmények fenntartói, üzemeltetési, rekonstrukciós és fejlesztési összhangjának megteremtéséről,
  - b) az Ivóvízminőség-javító Program területi végrehajtásáról, továbbá
  - c) a vízkészletekkel való gazdálkodás körében
    - ca) a vízkészletek térbeli, időbeli, mennyiségi és minőségi számbavételéről és azok elosztásáról,
    - cb) a vizek hasznosítási lehetőségeinek megőrzéséről a természetes vizek hasznosíthatósági feltételeinek rendszeres ellenőrzésével, a vízhasználatot akadályozó vízminőségi károk megelőzésével, csökkentésével és elhárításával,

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

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

(6) Az Igazgatóság részt vesz

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

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

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

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

(7) Az Igazgatóság közreműködik

a) a vízvédelmi politika terén a közösségi fellépés kereteinek meghatározásáról szóló, 2000. október 23-i 2000/60/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv végrehajtásához kapcsolódó vízgazdálkodási vonatkozású feladatokban,

b) a települési szennyvíz kezeléséről szóló, 1991. május 21-i 91/271/EGK tanácsi irányelv által meghatározott jelentés előkészítésében,

c) a Nemzeti Települési Szennyvízelvezetési és -tisztítási Megvalósítási Program kétévenkénti felülvizsgálatával összefüggő szakmai anyag elkészítésében,

d) a Települési Szennyvíz Információs Rendszer ügyfélszolgálatának szakmai feladatainak ellátásában,

e) a vízkészletjárulék befizetésével, vagy annak elmulasztásával összefüggésben indult hatósági eljárásban,

f) a szomszédos országokkal létesített vízgazdálkodási egyezmények végrehajtásában,

g) a többoldalú nemzetközi együttműködések vízgazdálkodási feladatainak végrehajtásában,

(8) Az Igazgatóság véleményezi a kiemelt térségre és a megyére készülő területfejlesztési koncepciót és programot, valamint területrendezési tervet, továbbá a településrendezési eszközöket.

(9) Az Igazgatóság együttműködik a helyi önkormányzatokkal és a vízitársulatokkal a vízgazdálkodási feladatok megoldásában.

(10) Az Igazgatóság a vízvédelmi igazgatási feladatok ellátásával kapcsolatosan

a) a Vgtv.-ben előírtakkal összhangban, a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény előírásai alapján elemzi és értékeli a vizek állapotát és védelmének helyzetét az Országos Környezetvédelmi Információs Rendszer (a továbbiakban: OKIR) vízminőségi adatainak felhasználásával,

b) szolgáltatja a kormányzati munka ellátásához szükséges, tevékenysége során keletkezett adatokat, információkat,

c) közreműködik a Víz Keretirányelv végrehajtásához kapcsolódó vízvédelmi vonatkozású feladatokban,

d) közreműködik a két- és többoldalú nemzetközi együttműködések vízvédelmi feladatainak végrehajtásából származó feladatokban,

e) szakterülete vonatkozásában közreműködik az országhatáron áterjedő környezeti hatások vizsgálatáról szóló, Espoóban (Finnország) 1991. február 26. napján aláírt egyezmény, illetve az egyes köz- és magánprojektek környezetre gyakorolt hatásainak vizsgálatáról szóló, 2011. december 13-i 2011/92/EU európai parlamenti és tanácsi irányelv szerinti nemzetközi eljárásokban,

f) közreműködik a vízvédelmi szakterületi feladatok ellátását támogató hatástanulmányok, elemzések, jelentések készítésében,

- g) közreműködik a szakterületi stratégiák és tervek kialakításához és egyedi döntésekhez szükséges háttéranyagok elkészítésében, helyzetelemzések, felmérések és statisztikai elemzések készítésében,
- h) közreműködik a vízvédelmi jogszabályokhoz kapcsolódó előzetes és utólagos hatásvizsgálatok, valamint háttéranyagok elkészítésében,
- i) közreműködik a szakmai segédanyagok elkészítésében, szakmai képzések szervezésében a vízvédelmi hatóságok számára a vízgyűjtő-gazdálkodási terv végrehajtásával kapcsolatban, valamint ezzel kapcsolatban oktatási, környezeti nevelési programok kidolgozásában és végrehajtásában,
- j) észrevételeivel, javaslataival támogatja az OKIR működtetéséhez kapcsolódó, a szakmai rendszergazda feladatkörének ellátását,
- k) közreműködik a szennyezés csökkentési feladatok ellátásában, akcióprogramok megvalósításában,
- l) együttműködik a területi vízvédelmi hatósággal a vízvédelmi igazgatási feladatai ellátása során.

(11) Az Igazgatóság a fentiekén túl

- a) ellátja a polgári peres, nemperes és munkaügyi perekben szükséges képviselői feladatokat, illetőleg gondoskodik azok ellátásáról,
- b) figyelemmel kíséri a vízgazdálkodással kapcsolatos országos programokat és terveket,
- c) ellátja a feladatkörét érintő közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok kivizsgálásával, valamint az ebből eredő intézkedésekkel járó feladatokat.
- d) ellátja a működési területén található víziközmű társulatok szakmai ellenőrzését.

## **II. fejezet**

### **Az Igazgatóság szervezeti egységeire, továbbá a vezetőire és munkatársaira vonatkozó közös szabályok**

#### **1. Az Igazgatóság szervezeti egységei**

- 5. (1) Az igazgató közvetlen alárendeltségébe tartozik:
  - a) Igazgatási és Jogi Osztály
  - b) Belső ellenőr
  - c) Titkárság
- (2) A műszaki igazgatóhelyettes alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek:
  - a) Árvízvédelmi és Folyógazdálkodási Osztály
  - b) Vízrendezési és Öntözési Osztály
  - c) Vízvédelmi és Vízgyűjtő-gazdálkodási Osztály
  - d) Vízrajzi és Adattári Osztály
  - e) Szakasz mérnökségek:
    - ea) Fejér Megyei Szakasz mérnökség
    - eb) Tolna Megyei Szakasz mérnökség
    - ec) Veszprém Megyei Szakasz mérnökség
    - ed) Balatoni Vízügyi Kirendeltség
- (3) A gazdasági igazgatóhelyettes alárendeltségébe tartozik:
  - a) Közgazdasági Osztály
  - b) Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály
  - c) Közfoglalkoztatási Önálló Csoport
  - d) Projekt Osztály
  - e) Informatikai Osztály.
- (4) Az Igazgatóság szervezeti egységeinek feladatait az Igazgatóság ügyrendje tartalmazza.

(5) A projektszervezet létszáma a mindenkori folyamatban lévő projektek mennyiségéhez, a feladatok magas színvonalú ellátásához és a projektekben rendelkezésre álló forrásokhoz igazodik.

## **2. Az Igazgatóság vezetőire és dolgozóira vonatkozó szabályok**

6. Az Igazgatóság szervezeti felépítését a 3. melléklet tartalmazza. Az Igazgatóság az irányítás, az ellenőrzés és a vezetés kapcsolatrendszerét a 3. melléklet szerinti belső szervezeti tagozódás szerint látja el.

7. (1) Az Igazgatóság vezetői:

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

(2) Az Igazgatóság dolgozói:

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

## **3. Az igazgató**

8. Az igazgató - helyetteseivel szorosan együttműködve - biztosítja az Igazgatóság hatáskörébe tartozó feladatok jogszabályok szerinti, tervszerű, műszaki és gazdaságossági követelmények szerinti ellátását.

9. (1) Az igazgató irányítja az Igazgatóságot, valamint a közvetlen alárendeltségébe tartozó egységeket:

- a) Igazgatási és Jogi Osztály
- b) Belső ellenőr
- c) Titkárság.

(2) Az igazgató irányítási jogkörében eljárva:

- a) felelős az Igazgatóság alapító okiratában megjelölt tevékenységek jogszabályban előírt követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- b) felelős az Igazgatóság vagyonaért, tervszerű és gazdaságos működéséért;
- c) irányítja az Igazgatóság humánerő-gazdálkodási és oktatási, jogi, tűzvédelmi, gazdasági, szociálpolitikai, vagyonvédelmi, ellenőrzési, tájékoztatási és információs, valamint vízügyi szakértői tevékenységét;
- d) ellátja a nemzetgazdaság vízgazdálkodással kapcsolatos területi igényeit, a rendelkezésre álló eszközök gazdaságos és eredményes felhasználásával, gondoskodik az Igazgatóság tervében meghatározott feladatok teljesítéséről, a feladatoknak a szervezeti egységekre történő lebontásának és végrehajtásának ellenőrzéséről;
- e) irányítja, koordinálja és ellenőrzi az igazgatóhelyettesek, és közvetlenül az igazgató alá rendelt szervezet munkáját, beszámoltatja helyetteseit, a vezetőket az irányításukra bízott egység munkájáról;
- f) intézkedésre (döntésre) jogosult mindazokban az ügyekben, melyekben a döntést jogszabály hatáskörébe utalja, vagy amelyeket a maga részére fenntart;
- g) szabályzatokkal és igazgatói utasításokkal szabályozza mindazokat a területeket, melyek speciális szabályozást igényelnek a jogszabályok és a jóváhagyott igazgatósági Szervezeti és Működési szabályzatban, valamint az Ügyrendben foglaltak figyelembevételével;



h) képviseli az Igazgatóságot a felügyeleti és a társszervek, valamint a hatóságok és egyéb szervezetek előtt;

i) gyakorolja a munkáltatói jogokat, az Igazgatóság dolgozóit - a gazdasági igazgatóhelyettes kivételével - kinevezi és felmenti, az utalványozásra kijelölt személyeket jóváhagyja; az egyéb munkáltatói jogokat – többek között a közfoglalkoztatási jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos jogkört - átruházhatja;

j) elkészíti az Igazgatóság feladattervét és jóváhagyásra felterjeszti az Országos Vízügyi Főigazgatóság részére;

k) közreműködik a víziközmű és vízgazdálkodási társulatok szervezésében;

l) előterjesztést tesz kormány- és miniszteri kitüntetésekre az Országos Vízügyi Főigazgatóságon keresztül;

m) dönt azokban a vitás kérdésekben, amelyek mindkét igazgatóhelyettes irányítása alá tartozó feladatot érintenek;

n) ellátja az árvíz-, jég- és belvízvédekezés, illetve környezeti és víz-minőségvédelmi kárelhárítás védelemvezetői funkcióit, és gondoskodik a védelmi szervezet hatékony működéséről a vizek kártételei elleni védekezésről szóló 232/1996. (XII.26.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően;

o) felelős a közalkalmazottak egyéni továbbképzési tervének, valamint az egyéni továbbképzési tervek alapján az igazgatóság éves továbbképzési tervének elkészítéséért valamint a tervek végrehajtásáért;

p) javaslatot tesz a Vízügyi Etikai Bizottság tagjaira;

q) felelős a teljesítményértékelés és minősítés határidőre történő végrehajtásáért olyan módon, hogy az értékelt személy vonatkozásában a teljesítményértékelés elemeit évente, a tárgyévét követő január 31-éig köteles értékelni és a személy minősítését elkészíteni.

(3) Az igazgató jogszabályban meghatározottak szerint felel az Igazgatóság törvényes és hatékony gazdálkodásáért, pénzügyi tevékenységéért, melynek keretében:

a) felelős az Igazgatóság vagyonkezelésébe adott állami vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért, a vagyonkezelési szabályok betartásáért;

b) felelős a költségvetési tervezési, beszámolási, információszolgáltatási és ellenőrzési kötelezettségek teljesítéséért, teljességéért és hitelességéért;

c) felelős az Igazgatóság számviteli rendjéért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésért, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;

d) gyakorolja a költségvetés végrehajtását érintő ügyekben a gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szerv vezetőjének jogait;

e) gondoskodik a működési és felhalmozási előirányzatok felhasználásáról úgy, hogy az Igazgatóság gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményei érvényesüljenek.

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

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

b) együttműködés a Belügyminisztérium és az Országos Vízügyi Főigazgatóság által kapcsolattartásra kijelölt állami- és társadalmi szervekkel, egyesületekkel, valamint az érdekképviselőknek az Igazgatóság területén működő szerveivel;

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

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

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

10. (1) Az igazgatót akadályoztatása esetén a műszaki igazgatóhelyettes általános jogkörben – kivéve a kinevezési és felmentési jogkör gyakorlását -, a gazdasági igazgatóhelyettes az Igazgatóság működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatok tekintetében helyettesíti.

(2) Az igazgató akadályoztatása esetén külön írásbeli megbízás alapján, meghatározott időtartamra rendelkezhet a kinevezési, a felmentési, és a közalkalmazotti, valamint munkajogviszonnyal összefüggő hátrányos jogkövetkezmények alkalmazásának gyakorlásának a műszaki vagy a gazdasági igazgatóhelyettesre való átruházásáról.

#### 4. A műszaki igazgatóhelyettes

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

(2) A műszaki igazgatóhelyettes irányítja

- a) az Árvízvédelmi és Folyógazdálkodási Osztály,
- b) a Vízrendezési és Öntözési Osztály,
- c) a Vízvédelmi és Vízyűjtő-gazdálkodási Osztály,
- d) a Vízrajzi és Adattári Osztály
- e) a Szakasz mérnökségek szakmai tevékenységét.

12. (1) A műszaki igazgatóhelyettes feladatkörében:

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

(2) A műszaki igazgatóhelyettes szakmai feladatkörében:

- a) az Igazgatóság vízgazdálkodási szakágazati működésének felelős irányítója; biztosítja a feladatok ellátásának megszervezését és szakszerű végrehajtását;
- b) irányítja és ellenőrzi az Igazgatóság működési területén a vízyűjtő-gazdálkodással kapcsolatos feladatok koordinálását, végrehajtását, a rendelkezésre álló vízkészlet feltárását, növelési lehetőségeinek biztosítását, minőségének megóvását, nemzetgazdaságilag legelőnyösebb hasznosítását, és mindezek alapján a területi vízgazdálkodás fejlesztését;

- c) irányítja az Igazgatóság működési területén a vízgyűjtő-gazdálkodási tervezésekkel kapcsolatos feladatokat;
- d) irányítja a vízkészlet és a vízigény közötti egyensúly biztosítása érdekében a jogszabály által feladatkörébe utalt feladatok ellátását;
- e) meghatározza az Igazgatóság vízgazdálkodási szakágazati fejlesztési és fenntartási feladatait, gondoskodik a megállapított szakágazati fejlesztési és fenntartási előirányzatok lebontásáról, hatékony felhasználásáról;
- f) gondoskodik a víz-kárelhárítási és vízminőségi kárelhárítási szervezet felállításáról és működéséről, védekezési időszakban ellátja a védelemvezető-helyettesi teendőket;
- g) biztosítja a vízgazdálkodási társulatok és az önkormányzatok belvízvédekezésének összehangolását;
- h) általánosan felelős a minőségirányítási rendszer működtetéséért, a műszaki műveletekért, valamint a mintavevő tevékenység megkövetelt minőségének biztosításához szükséges erőforrások biztosításáért, különös tekintettel az alábbi feladatokra:
  - ha) felügyeli az akkreditált mintavevő munkacsoport munkáját, biztosítja az akkreditációhoz, illetve a jártasság megszerzéséhez szükséges feltételeket,
  - hb) jóváhagyja az éves mintavételi tervet, valamint a mintavételi utasítást,
  - hc) vízminőség vonatkozású havária helyzetben szükség esetén elrendeli a mintavételt,
  - hd) ellenőrzi, hogy az akkreditációhoz, illetve a jártasság megszerzéséhez szükséges tevékenységeket az akkreditált Mintavevő Munkacsoport teljesítette;
  - i) gondoskodik az akkreditált Mintavevő Munkacsoport munkájának megfelelő figyelemmel kíséréséről, és arról, hogy ezt a felügyeletet olyan személyek lássák el, akik jól ismerik a módszereket és eljárásokat, a vizsgálatok célját, valamint a vizsgálati eredmények értékelését.
- (3) A műszaki igazgatóhelyettest távolléte, illetve akadályoztatása esetén a felügyelete alá tartozó szakterületek vonatkozásában – amennyiben nem az igazgatót helyettesítő jogkörében jár el – a Vízrendezési és Öntözési Osztály vezetője helyettesíti.

## **5. A gazdasági igazgatóhelyettes**

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

(2) A gazdasági igazgatóhelyettes irányítja:

- a) a Közgazdasági Osztály,
- b) a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály
- c) a Közfoglalkoztatási Önálló Csoport,
- d) a Projekt Osztály,
- e) az Informatikai Osztály tevékenységét.

14. (1) A gazdasági igazgatóhelyettes feladatkörében:

- a) irányítja, koordinálja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkáját;
- b) felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak részletes meghatározásáért, a végrehajtás megszervezéséért és ellenőrzéséért, a jogszabályok, a főigazgatói és belső rendelkezések, előírások és utasítások betartásáért, és betartatásának ellenőrzéséért;
- c) az irányítása alá tartozó területeken döntést hoz, intézkedik, az adott feladat ellátására ügyintézőt jelöl ki;

d) gondoskodik a felügyelete alatt álló egységek munkatervi, feladattervi feladatainak meghatározásáról és végrehajtásáról;

e) irányítja, koordinálja és szervezi az Igazgatóság működési területén a közfoglalkoztatási program előkészítését és végrehajtását.

(2) A gazdasági igazgatóhelyettes szakmai feladatkörében:

a) felelős a gazdasági szervezet feladatainak jogszabályok és szakmai szabályok szerinti megfelelő ellátásáért;

b) szervezi és irányítja az Igazgatóság gazdasági, vagyongazdálkodási és informatikai feladatainak végrehajtását;

c) biztosítja az Igazgatóság gazdálkodási rendjét és működését;

d) felelős a jóváhagyott költségvetési támogatás gazdaságos és takarékos felhasználásáért, a pénzügyi kötelezettségek pontos teljesítéséért, az Igazgatóság követeléseinek (bevételeinek) érvényesítéséért, a pénz- és hitelgazdálkodásra vonatkozó jogszabályok, utasítások betartásáért;

e) felelős a számviteli és a bizonylati rendszer, valamint az ezekkel összefüggő ügyvitel helyes megszervezéséért, a vonatkozó jogszabályok és utasítások megtartásáért, a bizonylatok, valamint a számvittel kapcsolatos minden egyéb iratanyag megőrzéséért;

f) saját hatáskörben intézkedik a pénzgazdálkodás és a számvitel alapjául szolgáló bizonylatolás rendjéről;

g) szervezi, irányítja és felügyeli az Igazgatóság pénzgazdálkodását;

h) gondoskodik az Igazgatóság költségvetésének elkészítéséről, a gazdálkodást és számvitelt érintő beszámolási kötelezettségek teljesítéséről;

i) elemzi az Igazgatóság gazdálkodási tevékenységét és kezdeményezi a szükséges intézkedéseket;

j) gondoskodik az Igazgatóságnak az állammal szembeni kötelezettségeinek teljesítéséről;

k) gondoskodik arról, hogy az Igazgatóság a vállalt pénzügyi kötelezettségeit pontosan és hiánytalanul teljesítse, a bevételeket és a más szervekkel szemben fennálló követeléseket kellő időben érvényesítse;

l) gondoskodik az egész Igazgatóságra kiterjedő leltározás megszervezéséről, a leltárutasítások és ütemtervek kiadásáról, felügyeletet gyakorol a leltározó személyzet felett, gondoskodik a leltározás végrehajtásához szükséges értékelési eljárások lefolytatásáról, valamint a leltári hiányok és többletek megállapításáról;

m) elrendeli az Igazgatóság kiadásainak teljesítését, a bevételeinek beszedését vagy elszámolását;

n) gondoskodik a vagyongazdálkodással kapcsolatos igazgatósági feladatok ellátásáról;

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

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

q) gondoskodik az Igazgatóság informatikával kapcsolatos feladatok feladatainak ellátásáról

r) felelős az Igazgatóság informatikai rendszerének üzemeltetéséért

s) elvégzi az igazgatóságon felmerülő műszaki vízügyi adatok karbantartásával, kezelésével és szolgáltatásával járó feladatokat

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

## **6. Az osztályvezető**

15. (1) Az osztályvezető a jogszabályok szerint, az irányítási jogkört gyakorló vezető utasítása alapján vezeti az irányítása alá tartozó szervezeti egységet, és ellenőrzi annak működését.

(2) Az osztályvezető:

- a) szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egység munkáját, melyért egy személyben felelős;
- b) intézkedik és dönt a szervezeti egység ügykörébe tartozó, valamint magasabb beosztású vezető által személyes hatáskörébe utalt ügyekben, a hatáskörét meghaladó minden ügyben pedig intézkedés végett javaslatot terjeszt az igazgató, vagy a felügyeletre illetékes igazgatóhelyettes elé;
- c) ellátja a szervezeti egység ügykörének megfelelő tevékenységek elvi-szakmai irányítását és ellenőrzését;
- d) kezdeményezi – a szakmai anyag előkészítésével és rendelkezésre bocsátásával – a szervezeti egység ügykörét érintő szabályzatok és igazgatói utasítások kiadását, gondoskodik azok végrehajtásának megszervezéséről;
- e) gondoskodik a szervezeti egység ügykörébe tartozó ügyiratoknak határidőben való elintézéséről és szükség szerint azok továbbküldéséről,
- f) gondoskodik a szervezeti egység és más szervezeti egységek közötti egyeztetés lefolytatásáról és együttműködésről;
- g) tájékoztatja az igazgatót a szervezeti egység tevékenységéről, a fontosabb ügyek ellátásáról és az elvi jelentőségű fontosabb ügyekről;
- h) ellátja az Igazgatóság Európai Unió projektjeiben az igazgató által rábízott feladatokat;
- i) rendszeresen tájékoztatja a szervezeti egység alegységeinek vezetőit – esetenként dolgozóit – az ügykörüket érintő ügyekben a felsőbb vezetők döntéseiről, utasításairól, valamint jogszabályokról és egyéb rendelkezésekről;
- j) ellenőrzi a munkafegyelmet és biztosítja annak megtartását, gondoskodik az eredményes munka előfeltételeiről;
- k) ellátja a szervezeti egység rendelkezése alatt álló tárgyi eszközök kezelési, üzemeltetési, fenntartási és fejlesztési feladatait, gondoskodik a hasznosításukról és gazdaságos kihasználásról;
- l) gondoskodik a munkavédelmi (balesetelhárítási, egészségvédelmi) és a tűzvédelmi szabályzatok előírásainak betartásáról és betartatásáról, megszervezi ezek oktatását;
- m) átruházott jogkörben gyakorolja a vezetése alatt működő szervezeti egység dolgozóival kapcsolatos munkáltatói jogokat (kivéve a közalkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetése, továbbá a hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása, és kártérítési felelősségre vonás), javaslatot tesz a munkáltatói jogkör gyakorlójának az általa vezetett szervezeti egység alkalmazottait érintő munkáltatói intézkedés megtételére.

(3) Az osztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén írásban kinevezett helyettese helyettesíti.

## **7. A szakaszmérnök**

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

(2) A szakaszmérnök feladata és hatásköre a 15. (2) bekezdésében meghatározottakon kívül az alábbiak:

- a) területi szervezet működési területén lévő állami kezelésű művek közvetlen üzemeltetőjeként irányítja és megszervezi a vizek, vízilétesítmények üzemeltetési és karbantartási feladatait;

- b) a gondjaira bízott vízilétesítmények üzemeltetését, karbantartását úgy kell elvégeztetnie, - rendelkezésre álló források függvényében – hogy azok karbantartása az alapvető célokat kielégítse és felújítási ciklusa minél hosszabb időre növekedjen;
  - c) külön kijelölés alapján műszakilag ellenőrzi a beruházási és fenntartási (felújítási) munkákat, gondoskodik a szakmai elvárások, előírások összhangjának megteremtéséről;
  - d) kapcsolatot tart a víztársulatokkal a működtetésében lévő vizek feletti vízgyűjtőről várható hatások (lefolyás, hordalék) megismerése érdekében;
  - e) irányítja a gát és csatornaőri szolgálatot;
  - f) gondoskodik a szervezeti egység állományába tartozó létszám, gép, anyag és eszközök Igazgatóság érdekeinek figyelembevételével való gazdaságos felhasználásáról;
  - g) végrehajtja és irányítja a működési területen hatáskörébe utalt védekezési munkákat;
  - h) közreműködik a szakágazati osztályok feladatainak ellátásában;
  - i) szakmai segítséget, igény szerint tényleges védekezési segítséget ad a működési terület helyi vízkár-elhárítási tevékenységekhez;
  - j) rendelkezésére álló szabad kapacitás kihasználása érdekében külső megrendelők részére munkát folytathat,
  - k) átruházott jogkörben gyakorolja a vezetése alatt működő szervezeti egység dolgozóival kapcsolatos munkáltatói jogokat (a kinevezés és a jogviszony megszüntetés kivételével).
- (3) A szakaszmérnököt tartós távolléte, illetve akadályoztatása esetén, a vezető jóváhagyásával általa megbízott közalkalmazott – meghatározott jogkörben – helyettesíti.

### **III.fejezet**

#### **A működési rend fő szabályai**

##### **8. Az Igazgatóság dolgozóira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok**

18. (1) Az Igazgatóság vezetői és dolgozói közalkalmazottak, jogállásukra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény, valamint a vízügyi igazgatási szerveknél foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának különös szabályairól szóló 391/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet rendelkezései irányadók.

(2) Az Igazgatóság munkavállalóira a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései, a közfoglalkoztatottakra a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény rendelkezései az irányadóak.

##### **9. Az Igazgatóság dolgozóira vonatkozó szabályok, az Igazgatóság dolgozóinak általános jogai és kötelezettségei**

19. (1) Az ügyintéző, referens és a munkavállaló (továbbiakban: ügyintéző) feladata az Igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre, kiadmányozásra való előkészítése.

(2) Az ügyintéző munkaköri leírásban részére megállapított és a vezetője által kiadott feladatokat – a kapott útmutatás és határidők figyelembevételével – a jogszabályok, szakmai előírások, egyéb rendelkezések, valamint az ügyviteli szabályok megtartásával végzi.

(3) Az ügyintéző feladatát önállóan látja el, és felelős a saját tevékenységéért, valamint a jogszabályokban és az Igazgatóság belső rendelkezéseiben előírt feladatok teljesítéséért.

##### **10. Az Igazgatóságon alkalmazott foglalkoztatási jogviszonyokkal összefüggő munkáltatói jogok gyakorlása**

20. (1) Az Igazgatóság vezetői és dolgozói felett a munkáltatói jogokat – a gazdasági igazgatóhelyettes kinevezését és felmentését kivéve, melyeket a miniszter vagy főigazgató személyes hatáskörében megtart – az igazgató gyakorolja.

(2) A gazdasági igazgatóhelyettest a belügyminiszter, a műszaki igazgatóhelyettest az igazgató nevezi ki és menti fel.

21. (1) Az igazgató jogkörébe tartozik különösen a közalkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetése, módosítása, továbbá a közalkalmazotti jogviszonnyal, illetve munkajogviszonnyal összefüggő hátrányos jogkövetkezmények alkalmazása és kártérítési felelősségre vonás, egyéb munkáltatói jogokat – ideértve a teljesítményértékelés és a minősítés jogkörét - átruházhatja.

(2) Az igazgató a közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos munkáltatói jogokat és az azokhoz kapcsolódó munkaügyi és adminisztratív feladatok ellátását átruházhatja a szakaszmérnökökre.

22. Az igazgató a közvetlen alárendeltségében álló szervezeti egységek vezetői részére – a humánpolitikáért felelős vezető útján – gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről. A szervezeti egységek vezetői saját hatáskörben intézkednek valamennyi, irányításuk alá tartozó dolgozó munkaköri leírásának elkészítéséről.

## 11. A kiadmányozás rendje

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

24. Az igazgató kiadmányozza

- a) az Országos Vízügyi Főigazgatósághoz intézett felterjesztéseket,
- b) az Igazgatóság egészét érintő, átfogó, illetőleg kiemelt jelentőségű ügyiratokat,
- c) az Igazgatóság útmutatásait tartalmazó ügyiratokat, az igazgatói utasításokat, szabályzatokat,
- d) a személyes hatáskörébe tartozó intézkedéseket,
- e) mindazon ügyiratokat, amelyek kiadmányozását magához vonja.

25. A pénzügyi kötelezettségvállalást érintő ügyiratok kiadmányozása külön szabályzat szerint történik.

26. (1) Az igazgatóhelyettes kiadmányozza

- a) az Igazgatóság ügykörének egészét érintő ügyiratokat,
- b) az igazgatóhelyettes feladatkörében keletkező ügyiratokat,
- c) azokat az ügyiratokat, melyek kiadmányozásával az igazgató megbízta,
- d) azokat az ügyiratokat, amelyek kiadmányozását a szervezeti egységvezetőtől magához vonja.

(2) A kiemelt jelentőségűnek ítélt ügyekben az igazgatóhelyettes az általa kiadmányozott ügyiratokat ellenjegyzés céljából megküldi az igazgatónak.

27. Az osztályvezető, a szakaszmérnök kiadmányozza

- a) a szakmai területét érintő feladatellátás munkafolyamatában keletkező ügyiratokat,

- b) az osztály, szakaszmérnökség feladatkörébe utalt egyéb ügyek iratait,
- c) azokat az ügyiratokat, amelyek kiadmányozásával az igazgató megbízza.

28. A belső ellenőr a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben meghatározott kiadmányozási jogosultsággal rendelkezik.

29. A kiadmányozási jogra vonatkozó szabályok szerint kell eljárni abban az esetben is, ha az Igazgatóság egyik szervezeti egysége a másik részére, vagy felettes vezető részére

a) feljegyzést, véleményt, jelentést, észrevételt, előterjesztést, vagy annak végleges tervezetét továbbít,

b) az ügyet érdemi elintézés végett hatáskör hiánya miatt véglegesen áttesz.

30. Nem tartozik a kiadmányozási jog szabályai alá az a közbenső intézkedés, amelyet az ügy érdemi intézése során más szervezeti egységhez észrevételezésre, véleményezésre, illetőleg állásfoglalásra, adatszolgáltatásra, kiegészítő dokumentálására visszavárólag megküldenek.

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

32. A kiadmányozásra vonatkozó követelményeknek megfelelő elintézéséért, továbbá a más szervezeti egységekkel egyeztetett egységes állásfoglalás kialakításáért az ügyintéző közvetlen felettes vezetője felelős, aki a kiadmány tervezetét felülvizsgálja és azt – a szükséges módosítások elrendelése és végrehajtása után – jogosultsága esetén kiadmányozza, vagy pedig aláírásával látja el és szolgálati úton terjeszti elő a kiadmányozásra jogosultnak.

33. (1) A kiadmányozott ügyirat tartalmáért és formai helyességéért a kiadmányozó és az ügyintéző egyaránt felelős.

(2) Az ügyiratkezelés részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

## **12. Az ügyintézés általános és fő szabályai**

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

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

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

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

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

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

(7) A postai szolgáltatótól papír alapon érkezett küldeményt az Igazgatóság iratkezelője vagy irattárosa az Igazgatóság székhelyén található kezelőirodában veszi át.



### **13. Az ügyintézés színvonala, az ügyintézési határidők betartásáért való felelősség**

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

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

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

36. Feladat ellátására irányuló intézkedés általában írásban tehető. Szóban történt intézkedés tartalmát az utasított köteles az ügyiraton rögzíteni.

### **14. A szervezeti egységek együttműködése az ügyintézésben**

37. Az ügy elintézéséért az igazgató, az igazgatóhelyettesek, az osztályvezető, a szakaszmérnök felelős.

38. (1) Több vezetőt érintő ügy esetén az igazgató jelöli ki az ügyintézés koordinálására jogosult és köteles vezetőt.

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

### **15. A vezetők és a dolgozók tájékoztatási kötelezettsége**

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

(2) Amennyiben a vezető az (1) bekezdésben meghatározott kötelezettségének a szervezeti egység vezetője vagy ügyintéző írásbeli kérelme ellenére sem tesz eleget, a szervezeti egység vezetője és az ügyintéző az irányítást gyakorló vezető feletteséhez fordulhat.

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

### **16. Összeférhetetlenség**

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

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

a) ha közeli hozzátartozójával irányítási, felügyeleti, ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerül,

b) a munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, illetve a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdasági társaságban betöltött vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagsággal rendelkezik.

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

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

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

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

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

## **17. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség**

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

(2) Az Igazgatóságnál vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakört betöltő közalkalmazottak körét a 4. melléklet tartalmazza.

## **IV. fejezet**

### **Az ellenőrzés**

#### **18. Ellenőrzés**

45. (1) Az Igazgatóság a hatáskörébe tartozó ellenőrzések, belső ellenőrzések rendjét a Belső Ellenőrzési Kézikönyv, az Igazgatóság Belső kontrollrendszeréről szóló szabályzata, valamint az Igazgatóság éves ellenőrzési terve határozzák meg.

(2) Az Igazgató az Igazgatóság működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.

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

## 19. Belső ellenőrzés

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

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

(3) A belső ellenőr ellenőrzi az Igazgatóság államháztartási belső kontrollrendszerét, valamint az Igazgatóság besorolásának megfelelő szakmai és pénzügyi folyamatos nyomonkövetési (monitoring) rendszerét.

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

47. A belső ellenőr jogállása:

a) az Igazgatóság belső ellenőrzési feladatait függetlenített (feladatköri és szervezeti) belső ellenőr látja el;

b) tevékenységét az igazgatónak közvetlenül alárendelve végzi a hivatalosan közzétett módszertani útmutatók és a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak szerint;

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

48. A belső ellenőr feladata:

a) kidolgozza és aktualizálja a belső ellenőrzési kézikönyvet,

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

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

d) végrehajtja az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatokat,

e) ellenőrzési nyilvántartást vezet,

f) ellenőrzi a jelentések kapcsán született intézkedési tervek végrehajtását,

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

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

i) tevékenységéről éves ellenőrzési jelentésben számol be,

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

## V. fejezet Közfoglalkoztatás

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

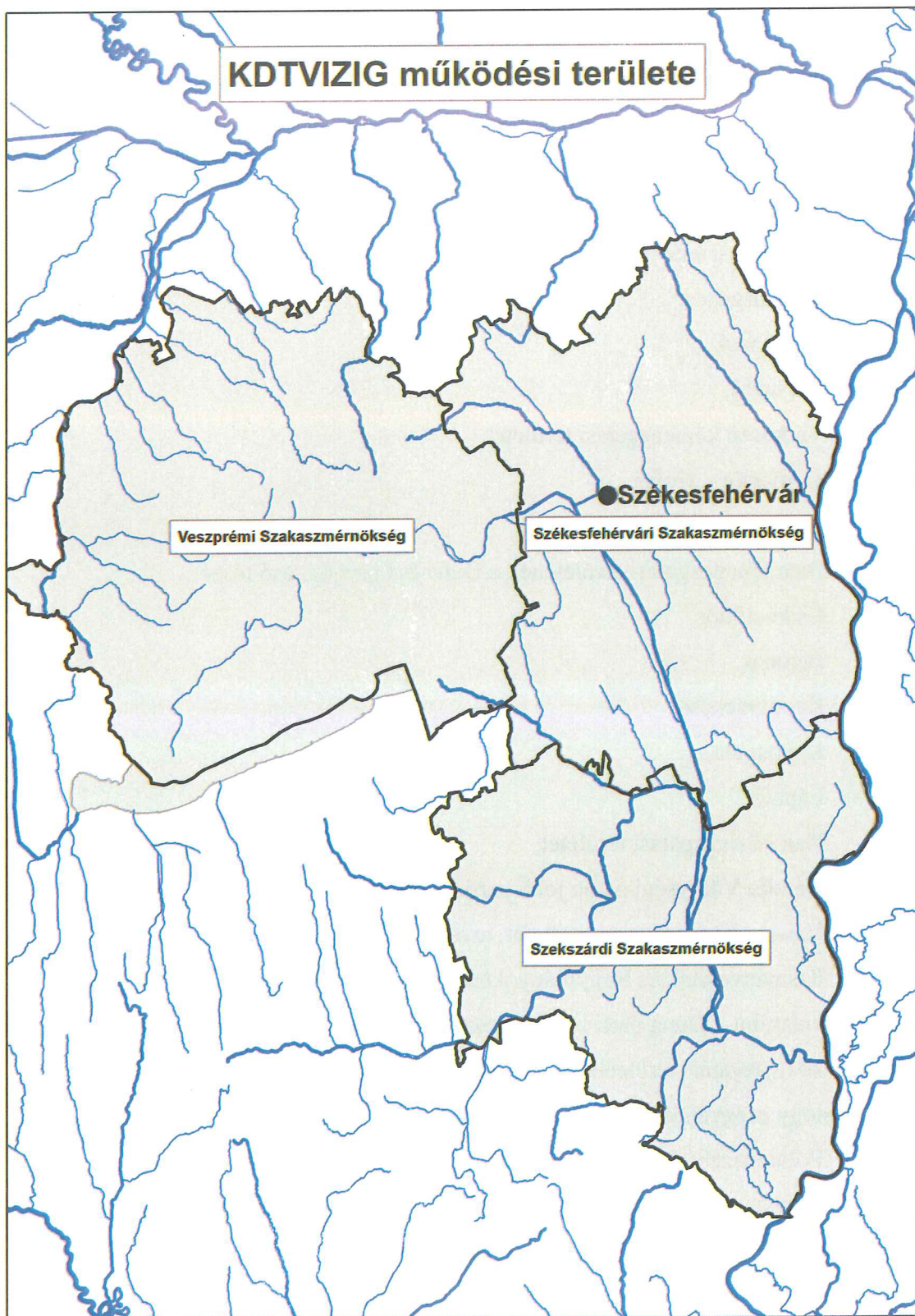
## VI. fejezet

50. (1) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2018. január 1. napján lép hatályba.
- (2) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a Közép-dunántúli Vízügyi Igazgatóság 2014. január 1. napján kelt Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.
- (3) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot szükség szerint, de legalább évente február 15-ig felül kell vizsgálni és a szükséges módosításokat el kell végezni.
- (4) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépését követő 60 napon belül az Igazgatóság ügyrendjét el kell készíteni.

### **Melléletek:**

1. melléklet: Közép-dunántúli Vízügyi Igazgatóság működési területe
  1. térkép
  2. települések listája
2. melléklet: Közép-dunántúli Vízügyi Igazgatóság vállalkozási tevékenysége
3. melléklet: Közép-dunántúli Vízügyi Igazgatóság szervezeti ábrája
4. melléklet: Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre

Közép-dunántúli Vízügyi Igazgatóság működési területe



## A Közép-dunántúli Vízügyi Igazgatóság működési területe

Székhely: Székesfehérvár

### A) Működési területe:

1. **Fejér megye** teljes közigazgatási területe – *kivéve*
  - a Duna parti településeknek a folyam (középvízi) medrébe nyúló, tartozó közigazgatási területét.
2. **Veszprém megye** – *kivéve*
  - Egyházaskesző,
  - Kemeneshőgyész,
  - Kemenesszentpéter,
  - Magyargencs,
  - Malomsok,
  - Marcaltó,
  - Várkesző közigazgatási területét.
3. **Tolna megye** – *kivéve*
  - Attala,
  - Báta közigazgatási területének a Duna bal partjára eső része,
  - Csikóstóttós,
  - Jágónak,
  - Kaposszekcső,
  - Kapospula,
  - Lápafő,
  - Nak közigazgatási területét,
  - Váralja Völgységi patak jobb partjára eső részét,
  - Várong közigazgatási területét, továbbá
  - Kismányoknak és Nagymányoknak a Völgységi patak jobb partjára eső részét,
  - valamint a Duna parti településeknek a folyam (középvízi) medrébe nyúló, tartozó közigazgatási területét.
4. **Somogy megyéből**
  - Balatonszabadi,
  - Kánya,
  - Siófok (Balatonkiliti),
  - Siójut,

- Tengőd közigazgatási területe, valamint
- a Balaton parti településeknek a tó medrébe (jogi partvonalával határolt területébe) nyúló, tartozó közigazgatási része.

**5. Baranya megyéből**

- Ófalu területe, továbbá
- Hidas közigazgatási területének a Völgységi patak bal partjára eső része.

**6. Bács-Kiskun megyéből**

- Baja város és
- Érsekcsanád közigazgatási területének a Duna jobb partjára eső része.

**7. Győr-Moson-Sopron megyéből**

- Bakonygyirót,
- Bakonyszentlászló,
- Bakonypéterd,
- Csikvánd,
- Fenyőfő,
- Gyarmat,
- Lázi,
- Románd,
- Sikátor,
- Szerecseny,
- Veszprémvarsány közigazgatási területe.

**8. Komárom-Esztergom megyéből**

- Szárliget közigazgatási területe.

**9. Zala megyéből**

- a Balaton parti településeknek a tó medrébe (jogi partvonalával határolt területébe) nyúló, tartozó közigazgatási része.

**B) Működési vonalai:**

**1. folyók, tavak:**

- a Balaton és a Velencei-tó,
- a Sió a Balatontól a torkolatig.

**2. árvízvédelmi művek:**

- a Duna jobb part Ercsi-Adony és Bölcské-Báta között,

- a Szt. László-vízfolyás bal parti és a Váli vízfolyás jobb és bal parti torkolati szakasz,
- a Sió Simontornya és Sióagárd közötti bal parti,
- Sióagárd és Sió-torkolat közötti jobb és bal parti,
- a Sióba ömlő Völgységi árok torkolati szakaszának kétparti töltései,
- a Nádor-csatorna Kölesd alatti jobb és bal parti töltései.

### **3. kisvízfolyások, belvízcsatornák és vízilétesítmények:**

- a működési területén kizárólagos állami tulajdonban lévő kisvízfolyások, csatornák, tározók, holtágak és az azokon lévő vízilétesítmények, ezen kívül
- Baranya megyében:
  - o Mágocs határában a Kapos-csatorna jobb parti oldala és jobb parti depóniája,
- Tolna megyében:
  - o Kaposszekcső és Csikóstóttós határában a Kapos-csatorna jobb parti depóniája a Dombóvár-Kaposszekcső út hídjától lefelé,
  - o Nak határában a Kis-Konda patak.

### **C) Kapcsolattartás:**

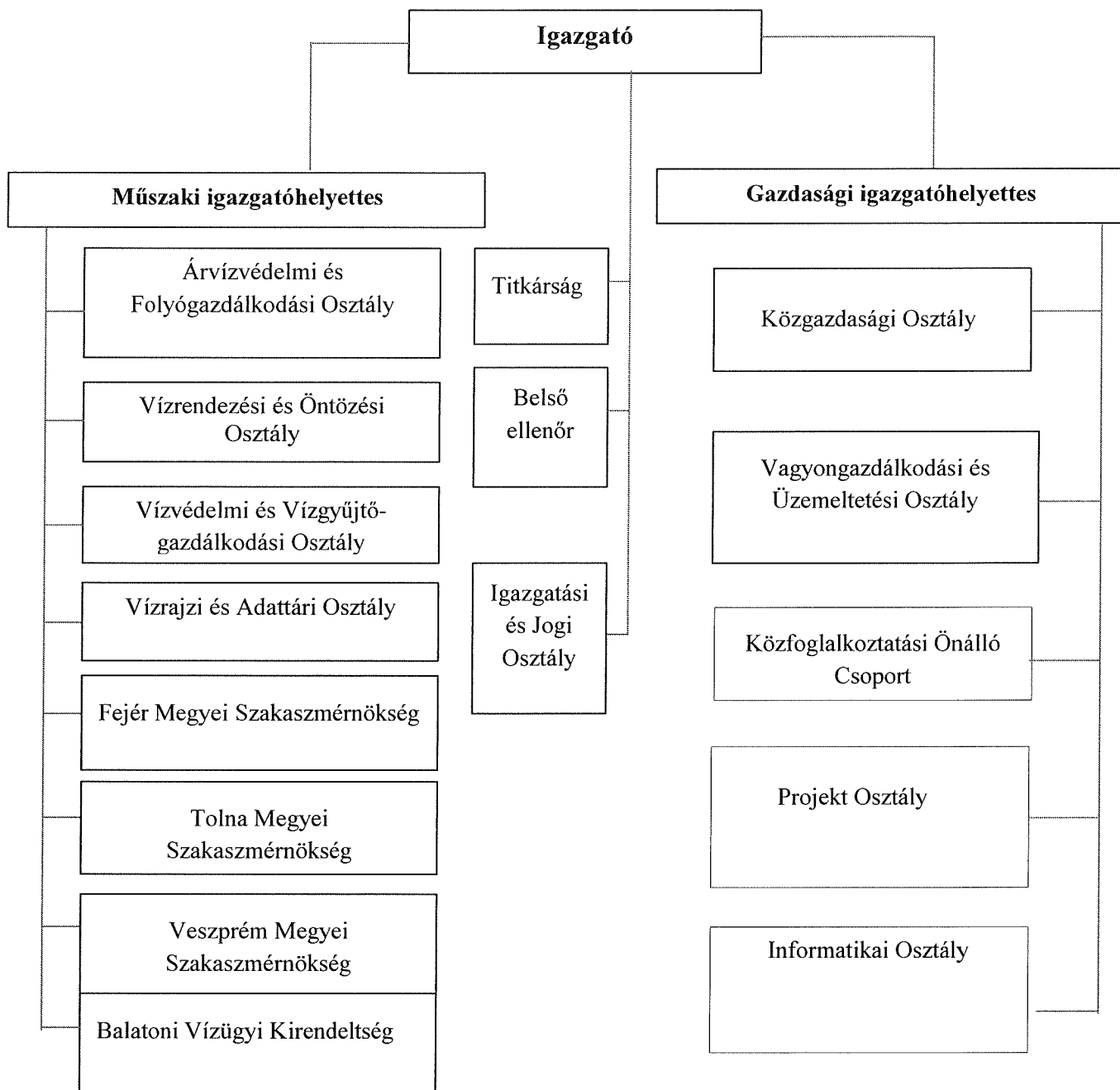
- Székesfehérvár,
- Dunaújváros,
- Szekszárd és
- Veszprém megyei jogú városok,
- Fejér, Tolna és Veszprém megye.



**Közép-dunántúli Vízügyi Igazgatóság vállalkozási tevékenysége**

A Közép-dunántúli Vízügyi Igazgatóság vállalkozási tevékenységet nem végez.

Közép-dunántúli Vízügyi Igazgatóság szervezeti ábrája



### Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek köre

1. Közbeszerzési eljárás során javaslattételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult személyek:

- a) Közbeszerzési Bíráló Bizottság tagjai
- b) Szakértői testület tagjai

2. Költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult személyek:

- a) Igazgató,
- b) Műszaki igazgatóhelyettes,
- c) Gazdasági igazgatóhelyettes,
- d) Osztályvezetők,
- e) Szakasz mérnökök,
- f) Belső ellenőr,
- g) Kiemelt funkcionális referens (Közbeszerzési és Beszerzési Csoport).

3. Feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult – az igazgató kijelölése által, ezen jogkörök valamelyikével felruházott – közalkalmazottak, a betöltött munkakör megnevezésétől függetlenül.

4. Egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása, állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során eljáró közalkalmazottak.

