

Szfvár-0395-0003/2018.

Jóváhagyom:



Dr. Hoffmann Imre
közfoglalkoztatási és vízügyi
helyettes államtitkár

Jóváhagyásra felterjesztem:



Somlyódy Balázs
főigazgató



3./2018. sz. igazgatói utasítás
a Közép-dunántúli Vízügyi Igazgatóság
Ügyrendjéről

Kiadom:

Székesfehérvár, 2018. 05. 24.

Dr. Csonki István
igazgató



Tartalomjegyzék

I. fejezet	3
Általános rendelkezések	3
1. Adatok	3
2. Az ügyrend hatálya	3
3. Az Igazgatóság jogállása	3
II. fejezet.....	3
Az igazgató közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek, illetve azok nevesített feladatai.....	3
1. Igazgatási és Jogi Osztály	3
2. Titkárság	7
3. Belső ellenőr	7
III. fejezet.....	8
A műszaki igazgató-helyettes közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek, valamint azok feladatai	8
1. Árvízvédelmi és Folyógazdálkodási Osztály (B/1)	8
2. Vízrendezési és Öntözési Osztály (B/2).....	14
3. Vízvédelmi és Vízügyi-gazdálkodási Osztály (B/3).....	17
4. Vízrajzi és Adattári Osztály (B/4).....	21
5. SZAKASZMÉRNÖKSÉGEK ÉS BVK	24
5/a. Fejér Megyei Szakasz mérnökség Tófelügyelősége	27
5/b. Balatoni Vízügyi Kirendeltség.....	27
IV. fejezet.....	28
A gazdasági igazgató-helyettes közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek, valamint azok feladatai	28
1. Közgazdasági Osztály (D/1)	28
2. Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály (D/2)	31
3. Közfoglalkoztatási Önálló Csoport (D/3)	34
4. Projekt Osztály (D/4)	34
5. Informatikai Osztály (D/5).....	35
V. fejezet.....	36
Záró rendelkezések	36

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

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. Adatok

1. Az Igazgatóság alapadatait az SZMSZ I. fejezetének 3. §-a tartalmazza.

2. Az ügyrend hatálya

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

3. Az Igazgatóság jogállása

3. Az Igazgatóság jogállását az SZMSZ I. fejezet 2. § (1) bekezdése határozza meg.

4. Az Igazgatóságot egyszemélyi felelős vezetőként az igazgató vezeti.

II. fejezet

Az igazgató közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek, illetve azok nevesített feladatai

1. Igazgatási és Jogi Osztály

2. Titkárság

3. Belső ellenőr

1. Igazgatási és Jogi Osztály

1.1. Jogi feladatok:

- Figyelemmel kíséri a jogszabályokat, jogszabályváltozások esetén tájékoztatást ad a vonatkozó igazgatói utasítás szerint.
- Megkeresésre jogi véleményt ad a jogszabályok alkalmazásához.
- Szerződéseket, mintaszerződéseket készít.
- Segítséget nyújt a szerződések elkészítéséhez.
- Felülvizsgálja a szerződések a szerződéskötés rendjéről szóló igazgatói utasítás szerint.
- Közreműködik a humánpolitikai tevékenységgel kapcsolatos jogi feladatok ellátásában.
- Ellátja az ingatlanok vagyonezelésével, hasznosításával kapcsolatos jogi feladatokat.
- Intézi a fejlesztésekkel, beruházásokkal kapcsolatos jogi természetű ügyeket.
- Közreműködik a kártérítési ügyek lefolytatásában.
- Birtokháborítási, szabálysértési, büntetőügyek esetén eljárást kezdeményez.
- Közreműködik a követelések jogi úton történő behajtásában.
- Elkészíti a vagyonezelési nyilatkozatokat, illetőleg a tulajdonosi hozzájárulásokat.
- Adatvédelemmel, titokvédelemmel, esélyegyenlőséggel, vagyonynyilatkozattal kapcsolatos teendők ellátása.

- Nemzetbiztonsági ellenőrzéssel és a külső ellenőrzések nyilvántartásával kapcsolatos teendők ellátása.
- Ellátja a peres és peren kívüli eljárásokban, valamint a hatósági eljárásokban az Igazgatóság jogi képviselőjét.
- Ellátja a munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos ügyintézését.
- Az illetékes egység bevonásával kivizsgálja a közérdekű bejelentéseket és panaszokat, nyilvántartja azokat, koordinálja a vizsgálat lefolytatását, megteszi a szükséges jogi intézkedéseket.
- A felmerülő jogellenességek, szabálytalanságok, jogsértések esetén tájékoztatja az igazgatót, illetőleg helyetteseit és tanácsot ad a szervezeti integritást sértő esemény orvoslásához.
- Ellátja a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben meghatározott integrált kockázatkezelési rendszer koordinálását végző szervezeti felelős feladatait.
- Ellátja az igazgatóság belső kontrollrendszeréről szóló szabályzatban foglaltak szerint a szervezeti integritást sértő események kezelésének felelőse feladatait.
- Részt vesz az egyéb jogi tevékenységet igénylő feladatokban.
- Az ISO minőségirányítási rendszerrel összefüggő feladatok általános minőségügyi feladatainak elvégzése.
- Az igazgatóság informatikai biztonsági felelős feladatainak ellátása.

1.2. Igazgatási feladatok:

- Ellátja az Igazgatóság szervezeti rendjének kialakításával kapcsolatos szervezeti és az egységek közötti koordinációs feladatokat.
- Iratkezelési feladata keretében az Igazgatóság ügyiratkezelésének általános irányítója.
- Végzi az ezzel kapcsolatos feladatokat, ellenőrzést, az Igazgatóságra beérkező iratok teljes körű ügyiratkezelését, a postabontást, érkeztetést, iktatást, irattárazást és a selejtezést, a vonatkozó szabályzatok szerint.
- Ellátja a Kormányzati Érkeztető Rendszer (a továbbiakban: KÉR) kapcsolattartói feladatokat a NISZ Zrt.-vel (Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.).
- Ellátja a TŰK kezelését.
- Ellátja az Igazgatóság kezelésében lévő védelmi szálláshelyek védekezésen kívüli időszakban történő igénybevételeivel és a foglalkoztatottak rekreációjával kapcsolatos feladatokat.

1.3. Humánpolitikai és munkaügyi feladatok:

- Létszámgazdálkodás szakmai irányítása, koordinálása az igazgatóság egészére kiterjedően.
- A közalkalmazottak alkalmazásával, kinevezésével, módosításával, besorolásával, átsorolásával, a közalkalmazotti jogviszony megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos iratok elkészítése, kiadmányozás intézése, továbbítása a Közgazdasági Osztályra.
- A nyugdíjazással összefüggő feladatok előkészítése (különösen szabadság kiszámolása, utolsó munkában töltött nap, elszámoló lap), a Közgazdasági Osztály tájékoztatása.
- Állománytábla, havi létszám statisztika elkészítése, aktualizálása és a felettes szervhez való megküldése.
- Létszámgigény kezelése (engedélykérés küldése az Országos Vízügyi Főigazgatóság részére, illetve annak visszaigazolása), amelyről 1-1 példány leadásával a Közgazdasági Osztály tájékoztatása.

- Elismerések, kitüntetések javaslatának előkészítése, felterjesztése.
- Személyi kérdések döntésre való előkészítése.
- Statisztikai adatok gyűjtése, az előírt jelentések, feladatok határidőre történő elkészítése.
- Naprakész és személy szerinti nyilvántartás vezetése a SZENYOR programban, valamint az SQL programban.
- A feladatkörbe tartozó belső normatív szervezetszabályozó eszközök előkészítése és aktualizálása.
- Munkáltatói kölcsönszerződések szerződés-tervezet elkészítése, nyilvántartása.
- A szervezeti egységektől az általuk használt bélyegzők lenyomatának bekérése, a bélyegzők használatára jogosultak nyilvántartása, nyilvántartás aktualizálása, nem használt, nem aktuális, elhasználdott bélyegzők selejtezése, javítás, csere szervezése.
- Nemzetközi utazásokkal kapcsolatos feladatok intézése.
- Az NM rendelet szerint a munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálatok nyilvántartása, beutalók elkészítése, beutalók átvételének igazolása, nyilvántartása.
- A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet értelmében a képernyő előtti munkavégzéshez az éleslátást biztosító védőszemüvegekkel kapcsolatos ügyintézés és nyilvántartás.
- Esélyegyenlőségi terv készítése.
- A munkaköri leírásokkal összefüggő feladatok folyamatos ellátása.
- Az igazgatóság belső szabályzatainak és utasításainak nyilvántartása, dolgozókkal történő megismertetése.

1.4. PR, sajtó feladatok:

- Az OVF és a vízügyi igazgatóságok tájékoztatással kapcsolatos feladatairól, a sajtóval való kapcsolattartás rendjéről szóló 11/2013. számú OVF utasításnak megfelelően az igazgatóság kommunikációjának segítése a vízügyi szolgálat és a lakosság között az igazgatóság eszközeivel és a sajtó bevonásával.
- Belső kommunikációt szervezése, segítése. Az Aqua Mobile újság szerkesztése, részvétel az igazgatóság belső információs anyagainak szerkesztésében (eseti hírlevelek, hirdetések a falitújságon, dolgozókat érintő információk közzététele a honlapon). Évfordulók, jubileumok, házi ünnepek szervezése, lebonyolítása.
- Részvétel az igazgatóság projektekkel kapcsolatos kommunikációs és PR tevékenységében. Koordináció és a projektmenedzserekkel való kapcsolattartás.
- Kapcsolattartás a szakma többi munkatársával, (Belügyminisztérium, az Országos Vízügyi Főigazgatóság és a vízügyi igazgatóságok PR munkatársaival).
- A vízügyi igazgatóság gyűjteményének gondozása, mint múzeumi összekötő, a működési területen fellelhető vízügyi emlékek feltárása.

1.5. Oktatási, képzési feladatok:

- A Korm.rendeletben meghatározott továbbképzési és oktatási feladatok teljes körű koordinálása, ellenőrzése és igazgatósági szintű kezelése.
- A képzési lehetőségek feltárása, az oktatási és képzési tervek összeállítása a költségvetési keretek figyelembe vételével.

- Az igazgatósághoz érkező, bármilyen jellegű képzésben, szakmai gyakorlaton részt vevő hallgatók koordinálása (különösen a nyári szakmai gyakorlaton, duális képzésben részt vevő hallgatók ügyei).
- Tanulmányi szerződés-tervezetek elkészítése, valamint a tanulmányi szerződések, illetve a megállapodások nyilvántartása, a bennük foglaltak betartatása.
- A vízügy szakember-utánpótlásának biztosítása végett kapcsolattartás az építőmérnöki képzést folytató felsőoktatási intézményekkel.
- Kapcsolattartás a szakképzést biztosító középiskolákkal, melyben az igazgatóság támogató, segítő, útmutató szerepet vállalt.

1.6. Üzemfenntartási feladatok:

- Az igazgatóság (központ) szállítási feladatainak koordinálása, szervezése, adminisztrációja, valamint a gépjárművek üzemeltetésnek felügyelete.
- Havonta az osztályok km felhasználásának ellenőrzése.
- A Közgazdasági Osztály által szolgáltatott adatokból a szerviz költségek alakulásának nyomon követése gépkocsinként.
- Menetlevelek összegyűjtése havonta az igazgatósági gépkocsik vonatkozásában. A km-ek csoportosítása és felosztása a menetlevél munkaszámai alapján osztályonként.
- A mindenkori hatályos Gépjármű Üzemeltetési és Használati Szabályzat alapján az igazgatósági gépjárművek üzemanyag felhasználásának havonkénti ellenőrzése. Az elszámolás alapja a gépkocsinként kiadott norma megállapodás.
- A feladatkörébe tartozó belső normatív szervezetszabályozó eszközök aktualizálása.
- A gépkocsivezetők által jelzett hibák kijavíttatásának és a szervizelések intézése.
- Az osztályok idő előtti km keret felhasználásának jelentése a műszaki igazgató-helyettesnek.
- Gépjármű-használati megállapodások nyilvántartása.
- Kapcsolattartás a MOL Nyrt.-vel.
- Gépjárművekkel kapcsolatos adó-és biztosítási ügyek intézése.
- Gépjárművezetői engedélyek kiállítása, az erről készült nyilvántartás naprakész vezetése.
- A gépjárművezetők munkavégzéséhez szükséges eszközök, anyagok utalványozása, a Gépjármű Üzemeltetési és Használati Szabályzat előírásainak betartatása, betartása.
- A gépjárművek és a garázsok szűrőpróbaszerű ellenőrzése karbantartottság, tisztasági, elhelyezési szempontok alapján, az ellenőrzések dokumentálása.
- Km óra állások szűrőpróbaszerű ellenőrzése, az ellenőrzések dokumentálása.

1.7. Speciális gépjárművezető 1 feladatai:

- Az Igazgatóság meghatározott gépjárműveinek vezetése a gépjármű használati megállapodás, munkaköri leírása, valamint a Gépjármű Üzemeltetési és Használati Szabályzat előírásainak megfelelően.

1.8. Munka-és tűzvédelmi referens feladatai:

- A munkavédelmi előírások értelmében a biztonságos és egészségre ártalmatlan munkakörülmények kialakítása, megvalósítása, az előírások betartásának folyamatos ellenőrzése.

- Munkabalesetek és megbetegedések kivizsgálása, jelentési kötelezettségek teljesítése.
- Munkavédelmi oktatás kidolgozása, szervezése, megtartása, valamint a munkavédelmi ellenőrzésekkel és oktatással kapcsolatos nyilvántartások vezetése.
- A szükséges védőeszközök és felszerelések, azok juttatási rendjének meghatározása.
- Vezetők, irányítók munkavédelmi oktatásra való felkészítése, rendszeres tájékoztatás a vonatkozó törvények, rendeletek megjelenéséről, változásáról.
- A Tűzvédelmi Szabályzat és a Munkavédelmi Szabályzat előkészítése, illetve aktualizálása (jogszabályváltozások, létesítményekben történt változások) alapján.
- Tűzvédelmi szabványossági, villámvédelmi és érintésvédelmi vizsgálatok elvégzésének ellenőrzése és nyilvántartás készítése az Igazgatóság központ területére vonatkozóan, valamint a feltárt hibák kijavíttatásának kezdeményezése az energetikus felé.
- Hegesztő munkahelyek tűzbiztonsági elemzése gépekre, eszközökre. Az időszakos vizsgálatok nyilvántartásának vezetése (különösen a reduktor, hegesztőgépek, tömlővezeték, hegesztőpisztoly nyilvántartások vezetése) az igazgatóság működési területén.
- A tűzvédelmi oktatás kidolgozása, szervezése, megtartása, valamint a tűzvédelmi ellenőrzésekkel és oktatással kapcsolatos nyilvántartások vezetése.
- Tűzvédelmi szakvizsgák nyilvántartása (különösen a labor dolgozók, üzemanyag kútkezelők, hegesztők nyilvántartása) az igazgatóság működési területén.
- Tűzoltó palackokra vonatkozó vizsgálatok nyilvántartása és ellenőrzésük ügyintézés. Cserék, vásárlások rendezése az igazgatóság központi telephelyén.
- Tűzcsapok, tűzcsapszekrények és azok tartozékainak nyilvántartása, bevizsgálásuk intézése az igazgatóság központ területén.
- Az Igazgatóság TÉR felelősi feladatainak ellátása a Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően.

2. Titkárság

Feladata:

- Az igazgató és az igazgató-helyettesek munkáját elősegítő általános és adminisztratív teendők elvégzése.
- A Titkárság külső és belső ügyiratforgalmának, levelezésének lebonyolítása, beérkező levelek szignálása az iratkezelési szabályok betartásával.
- KÉR rendszeren keresztül elektronikus aláírással küldendő levelek továbbítása.
- Határidős feladatok nyilvántartása, figyelemmel kísérése.
- A Titkárság működéséhez szükséges eszközök és anyagok folyamatos igénylése, tárolása.
- Közlönyök, értesítők, folyóiratok tárolása és hozzáférésük biztosítása.
- Az igazgatóhoz és helyetteseihez érkező vendégek, látogatók fogadása, az ezzel kapcsolatos reprezentatív feladatok ellátása.
- A gépjármű igénylések alapján heti ütemterv készítése.

3. Belső ellenőr

Felelős az alábbi feladatok ellátásáért:

- Vizsgálja és értékeli a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszer (a továbbiakban: FEUVE) működését.
- Vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.

- Vizsgálja a rendelkezésekre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát.
- A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz.
- Ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése, vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében.
- Nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- Elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését.
- Véleményezi és részt vesz a belső rendelkezések elkészítésében.

III. fejezet

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

1. Árvízvédelmi és Folyógazdálkodási Osztály (B/1)
2. Vízrendezési és Öntözési Osztály (B/2)
3. Vízvédelmi és Vízyűjtő-gazdálkodási Osztály (B/3)
4. Vízrajzi és Adattári Osztály (B/4)
5. Szakasz mérnökségek és BVK
- 5/a. Fejér Megyei Szakasz mérnökség Tófelügyelősége
- 5/b. Balatoni Vízügyi Kirendeltség

1. Árvízvédelmi és Folyógazdálkodási Osztály (B/1)

Az osztály feladata az árvízmentesítés és árvízvédekezés, a tószabályozás, illetve az ezekkel összefüggő jég elleni védekezés szakfeladatainak ellátása. Az osztály tevékenységi körébe tartozik továbbá a magasépítési, a gépészeti és főenergetikusi, az erdészeti szakfeladatok ellátása, az ár és jégvédekezési feladatok fokozatokhoz rendelt területi operatív irányítása, és a felettes szervek által meghatározott műszaki segítségnyújtási feladatok ellátása.

A rendkívüli ár-és jégvédekezési készség és védekezés, valamint az MVM Paksi Atomerőmű Zrt. üzemi területén, és az Önkormányzatok számára nyújtott műszaki segítség keretén belül folytatott védekezési feladatok ügyvitelét az erre vonatkozó belső utasítások, szabályzatok és előírások határozzák meg. A rendkívüli nukleáris baleset-elhárítás szervezetét és ügyvitelét külön szabályzatok állapítják meg.

Az osztály a feladat ellátásának keretén belül:

- A területi egységek bevonásával felméri az éves üzemelési, fenntartási és felújítási feladatokat, javaslatot tesz irányítója felé az éves feladattervre.
- Meghatározza szakterületenként, a rendelkezésre álló pénzügyi keretek mértékéig, a fenntartási, felújítási és a távlati fejlesztési feladatokat a területi egységek bevonásával.
- Gondoskodik a szakágazati munkakeretéhez tartozó projekt és beruházási feladatok, egyedi felújítási feladatok, nagyobb volumenű fenntartási munkák műszaki előkészítéséről, műszaki tervezéséről vagy terveztetéséről, műszaki-szakmai bírálatáról, a szükséges hatósági engedélyek beszerzéséről, a közbeszerzési eljárások műszaki feltételeinek és kiírásának elkészítéséről a feladatot koordináló osztály számára.

- Részt vesz az előző pontban felsorolt feladatok műszaki előkészítésében és lebonyolításában, a közbeszerzési eljárás műszaki-szakmai elbírálásának folyamatában, közreműködik a tervezési és vállalkozási szerződések megkötésében, a munkakezdés műszaki, pénzügyi és jogi feltételeinek biztosításában.
- Ellátja a szakaszmérnökségi, illetve a kirendeltségi üzemelési és fenntartási tevékenységek ellenőrzését. Felülvizsgálati ütemterve alapján elvégzi a feladatkörébe tartozó létesítmények őszi felülvizsgálatát a vonatkozó előírások szerint.
- Megbízása esetén ellátja a Megrendelő, vagy az Üzemeltető képviselőjét a projekt és beruházási, valamint a kiemelten fontos felújítási feladatok végrehajtásában, a létesítményfelelősi, vagy műszaki koordinációs feladatok ellátásán keresztül.
- Megbízása esetén ellátja a beruházások szakági műszaki ellenőrzését, a szakágazati működésére kiterjedő létesítményeket érintő kivitelezési munkák esetében azok szakfelügyeletét az erre vonatkozó igazgatói utasítás szerint.
- Közreműködik az állóeszköz-nyilvántartási feladatokban.
- Az illetékes Megyei Kormányhivatal Járási Hivatal Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztályának és a Fejér Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Hatósági Osztályának megkeresésére ügyfélként vagy szakértőként közreműködik a hatósági és szakhatósági vélemények kialakításában, megbízás alapján részt vesz a felügyeleti ellenőrzéseken.
- Az illetékes Megyei Kormányhivatal Járási Hivatal Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztályának megkeresésére szakterületén, mint kijelölt koordináló osztály ügyféli nyilatkozatot tesz.
- A Fejér Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Hatósági Osztály megkeresésére szakterületén, mint kijelölt koordináló osztály jogszabályi kötelezettségének eleget téve, vízjogi engedélyezési eljárást megelőzően vízügyi objektumazonosítási nyilatkozatot ad ki, valamint szükség esetén, ügyféli kérelemre vagyonkezelői/befogadó/üzemeltetői nyilatkozat kiállítását kezdeményezi egyéb szakágazat, vagy osztály közreműködésével. A vízügyi objektumazonosítási nyilatkozat kiadása során a vízügyi objektumokat az elektronikus szakrendszerben rögzíti, illetve időközönként karbantartja.
- Ügyféli megkeresésre egyéb szakvéleményt készít és ad ki.
- Elkészíti a szakágazati hatáskörbe tartozó statisztikai jelentéseket a szakaszmérnökségi jelentések alapján.
- Kapcsolatot tart az önkormányzatokkal és a vízgazdálkodási társulatokkal az árvízvédelem és a tószabályozás feladatai és a szakfeladatai koordinált ellátása érdekében.

Az osztály szervezeti egységei:

- Árvízvédelmi Csoport
- Tószabályozási Csoport

Árvízvédelmi Csoport feladatai:

Árvízvédelem területén:

- Véleményezi a kiemelt térségekre, a regionális és a megyei terveket, területfejlesztési koncepciókat, programokat.

- Véleményezi szakmai szempontból az árvízvédelmi fővonalakat érintő terveket.
- Közreműködik a vízgazdálkodási koncepciók, vízgyűjtő-gazdálkodási tervek árvízvédelmi fejezetének elkészítésében, az Árvíz kockázati tervek és Nagyvízi Mederkezelési tervek elkészítésében és aktualizálásában.
- Gondoskodik az állami-, önkormányzati- és magántulajdonú árvízvédelmi létesítmények, üzemeltetési, fenntartási és fejlesztési összhangjának megteremtéséről.
- A vízjogi engedélyezési eljáráshoz kapcsolódva szakterületén belül részt vesz a vízügyi objektumazonosítási nyilatkozat kiadásában, felkérés esetén szakértői véleményt ad az árvízvédelmi műveket, az árvízvédelmet közvetlenül, vagy közvetetten érintő hatósági és szakhatósági munkában.
- Megbízása esetén az ellenőrzött fél képviselőjében részt vesz az árvízvédelmet és árvízvédelmi létesítményeket érintő, hatósági felülvizsgálatokon.
- Az osztály feladatellátása szerint ellátja a csoport szakágazatait érintő feladatokat az ott felsoroltaknak megfelelően.
- Elkészíti az országos irányelveknek megfelelően az igazgatóság árvízvédelmi rendszerének fejlesztési javaslatát.
- Közreműködik az árvízvédelmi feladatok ellátásában, az igazgatóság védelmi szervezetének fejlesztésében, védelmi képességének megőrzésében.
- Felügyeli az igazgatósági árvízvédelmi rendszerek üzemeltetését, fenntartását, gondoskodik az árvízvédelmi rendszerek felújításáról a rendelkezésre álló pénzügyi keretek mértékéig. Elkészíti, illetve közreműködik az árvízvédelmi nyilvántartási tervek készítésében, kezelésében, folyamatos aktualizálásában, a Felkészülési Terv, a Szervezeti beosztás, az Éves felülvizsgálati és Értékelő jelentések összeállításában, s egyéb, az árvízvédekezési munkákkal közvetlenül vagy közvetve összefüggő tervezési, terveztetési, műszaki feladatok végrehajtásában, jelentési feladatok ellátásában.
- Részt vesz az árvízvédelmi kárelhárítás védelmi eszközeinek nyilvántartásában.
- Megszervezi és részt vesz az igazgatósági kezelésű árvízvédelmi műveknek, valamint az I. rendű idegen kezelésű műveknek az éves felülvizsgálatán.
- Ellátja az árvízvédelmi kárelhárítási szervezetbe beosztottak alkalomszerű képzését, árvízvédelmi gyakorlat szervezését és végrehajtását.
- A tájékoztatási munkakört ellátó dolgozót szükség szerint szakmai információval látja el.
- Megkeresésre közli a közérdekű műszaki adatokat.
- Közreműködik a szakterületét érintő kutatási, oktatási, nevelési, ismeretterjesztési tevékenységben.
- Elkészíti a védelmi szabályzatokban előírt jelentéseket.
- Árvízvédekezés esetén megszervezi és működteti az igazgatóság központi állományában lévő dolgozóiból a központi ügyeletet, szükség esetén szervezi a szakasz védelemvezetés és a védelmi törzs felállítását és vezeti az ügyeleti naplót az igazgatóság Árvízvédelmi és Belvízvédelmi szabályzata szerint. Szervezi és részt vesz a felettes szervek által, valamint a rendeletekben és az igazgatóság szerződéses kötelezettségében meghatározott műszaki segítségnyújtási feladatainak ellátásában.

- Ellátja az Árvízi Kockázatkezeléssel (ÁKK) és a Nagyvízi mederkezeléssel (NMKT) kapcsolatos feladatokat.

Magasépítési munka területén:

- Ellátja a magasépítési létesítmények műszaki terveinek nyilvántartását.
- Elkészíti az igazgatóság magasépítési fenntartási, felújítási és távlati fejlesztési terveit.
- Üzemeltetővel együttműködve irányítja és ellenőrzi a pénzügyi lehetőségek mértékéig a magasépítési létesítmények rendszeres karbantartását, fenntartását, felújítását, és elvégzi az ezzel összefüggő munkák lebonyolítását, valamint gondoskodik a hatósági engedélyek megszerzéséről.
- Közreműködik az egyes projektek magasépítési létesítményeit érintő feladatainak ellátásában az érintett osztályok koordinálásában.

Gépészeti és főenergetikus munka területén:

- Feladata a különleges műszaki felszereltséget és szakmai felkészültséget igénylő gépészeti, energetikai, és irányítástechnikai területen az ehhez kapcsolódó szakágazati tevékenység ellátása és az ezzel közvetlenül összefüggő egyéb feladatok végzése.
- Ellenőrzi a stabil szivattyútelepek, a mobil szivattyúk, a kiemelt létfontosságú létesítmények és nagyműtárgyak, valamint az őszi szakágazati felülvizsgálat keretén belül az igazgatóság működési területén levő védelmi művekben levő műtárgyak gépészeti berendezéseinek üzemképességét, üzemelésüket és karbantartásukat.
- Ellátja az igazgatóság kezelésében levő műtárgyak gépészeti felügyeletét, a műszaki beavatkozások előkészítését. Üzemeltetővel együttműködve a pénzügyi lehetőségek mértékéig irányítja és ellenőrzi a felújítási, fenntartási, karbantartási feladatokat. Közreműködik az egyes projektek gépészeti szakfeladatainak ellátásában az érintett osztályok koordinálásában.
- Felülvizsgálja gépészeti szempontból az őszi szakágazati felülvizsgálat keretén belül az árvízvédelmi és belvízvédelmi műtárgyak gépészeti berendezéseit, ellátja a javítások műszaki ellenőrzését, az üzemképesség felügyeletét, szakfelügyeletét, a karbantartások ellenőrzését. Részt vesz, és dokumentálja a felülvizsgált műtárgyak víztartási próbáit.
- Közreműködik az igazgatóság éves és távlati gép- és szivattyúfejlesztési terveinek kidolgozásában, gépberuházásokhoz a piackutatások elvégzésében.
- Javaslatot tesz, és ellenőrzi a feladatkörébe utalt gépi eszközök és berendezések a közép- és nagy-javításait.
- Ellenőrzi a szolgálat gépeinek, gépi berendezéseinek rendszeres üzempróbáit.
- Közreműködik az előírt éves védekezési gyakorlatok megszervezésében és lebonyolításában.
- Felülvizsgálja a selejtezésre kerülő gépeket és gépészeti berendezéseket.
- Üzemeltetővel együttműködve gondoskodik az energetikus feladatok során az energiahordozó, fogadó, tároló, elosztó átalakító és felhasználó létesítmények, valamint az ezekhez tartozó műszaki berendezések és automatikák üzemképességéről, fenntartásáról, fejlesztéséről és gazdaságos üzemeltetéséről.
- Ellenőrzi a biztonságos és gazdaságos üzemeltetéshez szükséges mérések elvégzését (szabványossági mérések, érintésvédelmi és villámvédelmi mérések esetében a szükséges-

hervári központi telep vonatkozásában, fogyasztásméréseknél az Üzemeltetővel együttműködve), kiértékeli azokat és szükség szerint a javításokra intézkedéseket tesz.

- Feltárja az energiatakarékossági lehetőségeket és javaslatot tesz azok végrehajtására. Közreműködik az energetikai és energiahatékonysági projektek szakfeladatainak ellátásában az érintett osztályok koordinálásában.
- Figyelemmel kíséri az energiahordozók éves felhasználását, intézkedéseket kezdeményez a túlzott energiafelhasználás esetén.
- Megbízása esetén részt vesz az energiahordozókra megállapított normák betartására irányuló ellenőrzésekben.
- Ellenőrzi szakmai szempontból az energiaköltségeket és a számlákat.
- Elkészíti az energia-felhasználási beszámolót, a rendeletileg előírt statisztikai jelentéseket. Elkészíti és közreműködik a földgáz és áram beszerzés közbeszerzési eljárásában és szerződéskötésében.

Tószabályozási Csoport feladatai:

Tószabályozás területén:

- Véleményezi a kiemelt térségekre, regionális, megyei területfejlesztési koncepciókat, programokat.
- Közreműködik a vízgazdálkodási koncepciók, vízgyűjtő-gazdálkodási tervek, tószabályozási szempontból történő elkészítésében.
- Gondoskodik az állami, közcélú, önkormányzati, sajátcélú tószabályozási vízi létesítmények üzemeltetési, fenntartói, fejlesztési összhangjának megteremtéséről.
- A Kormányhivatal Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály és a Fejér Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Hatósági Osztály megkeresésére ügyfélként nyilatkozatot, illetve egyéb szakvéleményt ad közvetlenül, vagy közvetetten érintett hatósági és szakhatósági munkában.
- Szakértőként részt vesz – felkérésre – a tószabályozási létesítményeket érintő, hatósági felülvizsgálatokon.
- Részt vesz az igazgatóságot érintő ügyekben a közönségszolgálati tevékenység ellátásában.
- Elkészíti az igazgatósághoz érkező Balatonnal és Velencei-tóval kapcsolatos közérdekű bejelentések, panaszok, műszaki javaslatok, nyilatkozatok válaszainak tervezetét.
- Meghatározza a tószabályozási feladatok rövid- és középtávú feladatait a területileg illetékes egységek javaslatainak figyelembevételével.
- Irányítja az állami tulajdonú vizek szabályozását, mederfenntartását, partvédelmét a rendelkezésre álló pénzügyi lehetőségek mértékéig.
- Megszervezi és részt vesz az igazgatósági kezelésű tószabályozási műveknek őszi felülvizsgálatán.
- Irányítja a vízminőségi nádgazdálkodás szakági feladatainak ellátását.

- Elkészíti az eseti és éves szakágazati jelentéseket a nagytavakat érintő jogszabályokban szereplő feladatok ellátásáról.
- Előkészíti a felügyeleti szervhez a Balatoni és Velencei-tavi vízeresztések elrendelésének tervezetét és indoklását.
- Ellátja a vonatkozó rendeletek alapján a vagyonátadásokkal, az értékesítésekkel kapcsolatos szakvéleményezési feladatokat.
- Közreműködik a hajóút kijelölésében, kitérésében, a jelek kihelyezésében, karbantartásában a közlekedési felügyelet által jóváhagyott határozatok alapján.
- Vezeti a szakágazati feladatok ellátásához szükséges nyilvántartásokat (partfalak, zagyterek, kotrások, kikötők).
- Közreműködik a szakterületét érintő kutatási, oktatási, nevelési, ismeretterjesztési tevékenységben.
- Koordinálja a nádasokkal, egyéb vízi és parti növényzettel kapcsolatos ügyeket.
- Gondoskodik a szakterületi feladatokhoz kapcsolódó térinformatikai adatbázis működtetéséről, fejlesztéséről.
- A Balaton árapasztó vízeresztéséből adódó belvízvédekezés esetén (04.07. Tolnanémedi-Siófok belvízvédelmi szakasz) megszervezi és működteti az igazgatóság központi állományában lévő dolgozóiból a központi műszaki ügyeletet és vezeti az ügyeleti naplót az igazgatóság Árvízvédelmi és Belvízvédelmi szabályzata szerint.

Erdészeti területén:

- Szakmai irányítója az igazgatósági kezelésű erdőterületeken, valamint a faállománnyal benőtt területeken a fakitermelési és fásítási, valamint a faanyagok hasznosítása területén az erdészeti feladatoknak, és ellátja az azokhoz szükséges adminisztratív, hatósági, végrehajtási, elszámolási és statisztikai ügyek intézését.
- Közreműködik a Megyei Kormányhivatalok Erdészeti Igazgatóságaival a 10 évre szóló Körzeti Erdőterv elkészítésében.
- Felkérés esetén szakvéleményt ad az igazgatóság kezelésében lévő erdőterületeket közvetlenül vagy közvetetten érintő szakhatósági munkában.
- Meghatározza az erdő- és faállománnyal benőtt területek rövid- és középtávú feladatait a területileg illetékes egységek javaslatainak figyelembe vételével.
- A vonatkozó Igazgatói Utasítás alapján elkészíti az aktuális „Éves erdőgazdálkodási tervet”.
- Összeállítja és jóváhagyatja az erdő- és faállománnyal benőtt területek fakitermelési és erdőművelési terveit az illetékes erdészeti és természetvédelmi hatósággal.
- Naprakészen vezeti az erdészeti nyilvántartásokat.
- Ellenőrzi a fakitermelési és erdőművelési feladatok végrehajtását.
- Közreműködik a megváltozott mezőgazdasági művelési ágú területeken a jelenlegi hasznosításnak megfelelő ingatlan-nyilvántartási átvezetési eljárásban.
- Ellátja az igazgatóság egységes területalapú- és agrár-környezetgazdálkodási támogatásokkal járó feladatait.

- Nyilvántartja az igazgatóság mezőgazdasági hasznosítási területeit.
- A helyes gazdálkodási gyakorlat betartása során közreműködik az igazgatóság szántó-földi növénytermesztési, gyepfenntartási és nádgazdálkodási feladatainak előkészítésében. A fenntartási munkák során ellenőrzi a helyes gazdálkodási gyakorlat betartását. Naprakészen vezeti a Gazdálkodási Naplót.
- Közreműködik a természetvédelmi területeken és a NATURA 2000 hálózatba tartozó védett területeken a jogszabályi előírásoknak megfelelő fenntartási munkák előkészítésében, ellenőrzi azok végrehajtását. Részt vesz a szükséges hatósági engedélyek beszerzésében.
- Elkészíti a mezőgazdasági statisztikai jelentéseket.

2. Vízrendezési és Öntözési Osztály (B/2)

Az osztály feladata a belvízmentesítés és belvízvédekezés, a helyi vízkárelhárítás, az aszálykár-elhárítás, a síkvidéki és dombvidéki vízrendezés, a vízhasznosítási feladatok ellátása.

A belvízvédekezést és a helyi vízkárelhárítást és aszály kárelhárítást érintő vízügyi kárelhárítási feladatok területi operatív irányítása.

A rendkívüli belvíz-védekezési, helyi vízkárelhárítás és aszály kárelhárítási készültség és védekezés szervezetét és ügyvitelét külön szabályzat állapítja meg.

Koordinálja a víztársulatok szakmai felügyeletét.

Ezen feladatkörökben:

- Gondoskodik az állami, közcélú, önkormányzati, saját célú síkvidéki és dombvidéki vízrendezési, belvízvédelmi, vízhasznosítási vízi létesítmények, üzemeltetési, fenntartói, fejlesztési összhangjának megteremtéséről.
- Felméri az éves üzemelési, fenntartási és felújítási feladatokat.
- Meghatározza szakterületenként, a rendelkezésre álló pénzügyi keretek mértékéig, a fenntartási, felújítási és a távlati fejlesztési feladatokat.
- Gondoskodik a szakágazati munka keretéhez tartozó beruházási, egyedi felújítási feladatok, nagyobb volumenű fenntartási munkák műszaki előkészítéséről, műszaki tervezéséről vagy terveztetéséről, a szükséges hatósági engedélyek beszerzéséről, a közbeszerzési eljárások műszaki feltételeinek és kiírásának elkészítéséről.
- Részt vesz a közbeszerzési eljárás elbírálásának folyamatában, közreműködik a tervezési és vállalkozási szerződések megkötésében, a munkakezdés műszaki, pénzügyi és jogi feltételeinek biztosításában.
- Ellátja a szakaszmérnökségi/kirendeltségi üzemelési és fenntartási tevékenységek ellenőrzését.
- Ellátja a beruházási és kiemelten fontos felújítási feladatok végrehajtását, a létesítményfelelősi feladatok ellátásán keresztül.
- Ellátja a beruházások szakági műszaki ellenőrzését az erre vonatkozó igazgatói utasítás szerint.

- Közreműködik a Belügyminisztérium, illetve az Országos Vízügyi Főigazgatóság számára készítendő rendszeres, illetve eseti jelentések, beszámolók, értékelések előkészítésében, összeállításában.
- A Kormányhivatal Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály és a Fejér Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Hatósági Osztály megkeresésére mint kijelölt koordináló osztály ügyfélként vagy szakértőként közreműködik a hatósági és szakhatósági vélemények kialakításában.
- Elkészíti a szakágazati hatáskörbe tartozó jelentéseket a szakaszmérnökségi jelentések alapján.
- Kapcsolatot tart az önkormányzatokkal és a víztársulatokkal a vízkárelhárítási (belvízvédelmi, helyi vízkárelhárítási, aszálykárelhárítás) szakfeladatok koordinált ellátása érdekében.
- Ellenőrzi az igazgatóság vagyonkezelésében lévő vízilétesítmények üzemeltetését, fenntartását, feltűjtését.
- Közreműködik a szakterületét érintő kutatási, oktatási, nevelési, ismeretterjesztési tevékenységben.
- Vezeti a szakmai érdekkörébe tartozó nyilvántartásokat. Adatokat szolgáltat az információs rendszer működtetéséhez.
- Szakterület térinformatikai feladatainak ellátása.
- A drón üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- A szakági projekt előkészítési és megvalósításhoz szükséges munkarészek elkészítése. Közreműködik a Területi Vízgazdálkodási Tanács és Szakmai Bizottságainak munkájában.

Az osztály szervezeti egységei:

- **Vízrendezési és Vízhatszanosítási Csoport**
- **Belvízvédelmi Csoport**

Közvetlen osztályvezetői hatáskörbe tartozó beruházási és fejlesztési feladatok:

- Irányítja az igazgatóság kezelésében lévő vízrendezési és vízhatszanosítási létesítmények fejlesztését.
- Irányítja a vízrendezési és vízhatszanosítási létesítmények fejlesztését megalapozó tanulmányok, koncepciók, beruházási programok elkészítését, illetve gondoskodik azok elkészítéséről.
- A szakaszmérnökségek bevonásával gondoskodik a szakterületére vonatkozó éves, középtávú és hosszú távú fejlesztési és rekonstrukciós tervek kidolgozásáról.
- A szakaszmérnökségek bevonásával gondoskodik vízrendezési, vízhatszanosítási állami főművek beruházási munkáinak előkészítéséről és munka végrehajtásáról.

- Gondoskodik a saját és külső lebonyolításban megvalósuló beruházások szakágazati ellenőrzéséről (szakfelügyeletéről), műszaki ellenőrzéséről, szükség esetén közreműködik azokban.
- Irányítja az igazgatóság vagyonkezelésében lévő vízilétesítmények szabályozását, megerősítését, karbantartását, a rendelkezésre álló pénzügyi lehetőségek mértékéig.
- Meghatározza szakterületenként, a rendelkezésre álló pénzügyi keretek mértékéig a fenntartási, felújítási és a távlati fejlesztési feladatokat.
- Szakági feladatkörbe tartozó pályázatok szakmai irányítása, koordinálása.

Vízrendezési és Vízhatalosítási Csoport feladatai:

- Véleményezi a kiemelt térségekre, regionális, megyei, területfejlesztési terveket, koncepciókat, programokat.
- Közreműködik a vízgazdálkodási koncepciók, vízgyűjtő-gazdálkodási tervek, vízgyűjtők komplex vízrendezési terveinek elkészítésében.
- A Kormányhivatal Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály és a Fejér Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Hatósági Osztály megkeresésére ügyfélként nyilatkozatot, illetve egyéb szakvéleményt ad az igazgatóság vagyonkezelésében lévő vízilétesítményekkel kapcsolatosan, illetve a sík- és dombvidéki vízrendezést, vízhasznosítást közvetlenül vagy közvetetten érintő hatósági és szakhatósági munkában.
- Szakértőként részt vesz – felkérésre – a sík- és dombvidéki vízrendezést a vízhasznosítást érintő vízi létesítmények hatósági felülvizsgálataiban.
- Elkészíti és felterjeszti a rendszeres és esetenkénti jelentéseket az Országos Vízügyi Főigazgatósághoz a vízrendezési és vízszolgáltatás terén.
- Ellenőrzi az igazgatóság kezelésében és üzemeltetésében lévő elsődleges vízszolgáltató főművek üzemeltetését és fenntartását.
- Igazgatósági szinten összefogja a térítésmentes mezőgazdasági vízszolgáltatással kapcsolatos adatszolgáltatást.
- Nyilvántartja az öntözés, halastó és tározó adatbázist.
- Koordinálja az aszálykezeléssel és monitoringgal kapcsolatos adatszolgáltatásokat, jelentéseket.
- Vezeti a szakmai érdekkörébe tartozó nyilvántartásokat. Adatokat szolgáltat az információs rendszer működtetéséhez.
- A szakmai felügyelet során figyelemmel kíséri és ellenőrzi a vízitársulatok egységes vízgazdálkodási szemléletet biztosító forrásfelhasználását.
- A társulati összekötők révén elősegíti a vízügyi igazgatóság és a társulatok vízgazdálkodási szakmai tevékenységének összehangját.
- Részt vesz a vízitársulatok által üzemeltetett művek tulajdonosi, kezelői, üzemeltetői adatait, legfontosabb jellemzőit nyilvántartó adatbázis kialakításában és karbantartásában.
- A szakaszmérnökségekkel együtt végzi a társulat közcélú vízgazdálkodási művein végzett fenntartási, felújítási, fejlesztési, helyreállítási, üzemeltetési, vízkárelhárítási, mezőgazdasági vízhasznosítási munkák ellenőrzését.

- Gondoskodik az igazgatóság kezelésében lévő vízrendezési és vízhasznosítási létesítmények rendszeres geodéziai ellenőrző felméréséről, közreműködik a vagyongazdálkodási kérdésekben.

Belvízvédelmi Csoport feladatai:

- Megszervezi és részt vesz az igazgatóság vagyongazdálkodásában lévő belvízvédelmi, síkvidéki és dombvidéki vízrendezési műveknek, illetve a vízszolgáltató főműveknek az őszi felülvizsgálatán.
- Ellenőrzi és karbantartja a belvízvédelmi terveket.
- Elkészíti és felterjeszti a rendszeres és esetenkénti jelentéseket az Országos Vízügyi Főigazgatósághoz a belvízvédelem vonatkozásában.
- Elkészíti a védelmi szabályzatokban előírt jelentéseket, vezeti az ügyeleti naplót.
- Együttműködik a helyi önkormányzatokkal, a vízitársulatokkal.
- Belvízvédekezés és helyi vízkárelhárítás esetén megszervezi és működteti az igazgatóság központ állományában lévő dolgozóiból az igazgatóság központi ügyeletét. Az ügyelet a működését az igazgatóság vízkárelhárítási szabályzata szerint végzi.
- Koordinálja az igazgatóság társulatok feletti szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat, végzi a támogatási szerződések, jelentések, elszámolások ellenőrzését és felterjesztését.
- Együttműködik az igazgatóság szakmai felügyelete alá tartozó vízitársulatokkal.
- A szakmai felügyelet során figyelemmel kíséri és ellenőrzi a vízitársulatok egységes vízgazdálkodási szemléletet biztosító forrásfelhasználását.
- Ellátja a vízrendezési szakterülethez kapcsolódó térinformatikai feladatokat, gondoskodik az adatbázis működtetéséről, fejlesztéséről.
- Igazgatósági ArcGIS térinformatikai geo-adatbázis fejlesztése, frissítése, adatokkal történő feltöltése.
- A térinformatikai rendszer kiépítésének és fejlesztésének ágazati szintű nyomon követése, igazgatósági szintre történő aktualizálása.
- Kapcsolattartás az illetékes Légügyi Hatósággal, engedélyezési eljárások (különösen az eseti légtérhasználat, biztonsági elemzés, légtérkorlátozás) lebonyolítása.
- Légtér igénybevételi szabályozás folyamatos figyelemmel kísérése.
- Távérzékelte adatok utófeldolgozása és kiértékelése.

3. Vízvédelmi és Vízfűjtő-gazdálkodási Osztály (B/3)

Feladatai:

- A felszíni és felszínalatti vízkészletekkel kapcsolatos gazdálkodás, annak fejlesztése. A vízkészlet-gazdálkodási adatok gyűjtése, rendszerezése, továbbítása, az adatbázis karbantartása.
- Az igazgatóság vízkészlet járulék nyilvántartásával, adatbázis karbantartásával kapcsolatos igazgatósági feladatok ellátása.

- A vízgyűjtő-gazdálkodási tervezés osztályra eső feladatainak ellátása az igazgatósági feladatok koordinálása.
- A felszín alatti és felszíni vízkészletek mennyiségi és minőségi védelme.
- Az igazgatóság működési területén található települések, ipari és mezőgazdasági létesítmények, fürdők vízellátásával, szennyvízelvezetésével és – tisztításával kapcsolatos feladatok ellátása. Víziközmű adatok gyűjtése, rendszerezése, továbbítása az adatházis karbantartása.
- A környezetvédelmi, vízvédelmi hatósági ügyekben véleményező, szakvéleményező tevékenység. Az igazgatóság kötelezettségi körébe tartozó kármentesítési tevékenység szakmai irányítása, műszaki ellenőrzése.
- Az igazgatóság levegőtisztaság védelmi és hulladékgazdálkodási feladatainak ellátása, koordinálása. A hulladékgazdálkodási nyilvántartás vezetése és adatszolgáltatás végrehajtása.
- A Kormányhivatal Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály és a Fejér Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Hatósági Osztály megkeresésére ügyfélként vagy szakértőként közreműködik a hatósági és szakhatósági vélemények kialakításában, részt vesz a felügyeleti ellenőrzéseken. A Kormányhivatal Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály és a Fejér Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Hatósági Osztály megkeresésére szakterületén, mint kijelölt koordináló osztály, ügyféli nyilatkozatot és egyéb szakvéleményt készít és ad ki.
- Az igazgatóság működési területét érintő vízjogi engedélyezési eljárásokhoz a jogszabályok szerint vízügyi objektumazonosító nyilatkozatot és vagyonkezelői hozzájárulást ad ki.
- Véleményezi a kiemelt térségekre, a regionális és a megyei terveket, területfejlesztési koncepciókat, programokat.
- Szakterületi térinformatikai feladatok ellátása.
- Koordinálja az igazgatóság vízminőségi kárelhárítási feladatait és végre hajtja annak osztályra eső feladatait.
- Együttműködve végzi az igazgatóság víziközmű társulatokkal kapcsolatos feladatait.
- Részt vesz az igazgatóság kutatás-fejlesztéssel kapcsolatos általános feladatainak ellátásában.
- Részt vesz igazgatóság távlati kutatás-fejlesztési irányainak kidolgozásában.

Az osztály szervezeti egységei:

- Vízkészlet-gazdálkodási Csoport
- Vízvédelmi Csoport

Vízkészlet-gazdálkodási Csoport feladatai:

- Vízkészlet-gazdálkodási és környezeti adatok gyűjtése, rendezése, adattár fejlesztése.
- Adatgyűjtési, adattárolási és adatszolgáltatási tevékenység:
 - Vízkészlet-gazdálkodási adatokkal kapcsolatosan:
 - Központi adatszolgáltatás:
 - felszíni vízmérleg adatok,
 - felszín alatti vízmérleg adatok,
 - víztermelő kutak, megfigyelő kutak, felszíni vízhasználatok adatai (OSAP),

- bányavíz termelési és bevezetési adatok,
 - vízminőségi törzshálózati adatok.
 - Eseti adatszolgáltatás:
 - hatóságok, társszervezetek, társosztályok, önkormányzatok, tervezők, magánszemélyek készletgazdálkodási adatigényének teljesítése.
 - Eseti adatszolgáltatás:
 - hatóságok, társszervezetek, társosztályok, önkormányzatok, tervezők, magánszemélyek környezeti adatigényének teljesítése.
- Adatszolgáltatások ellenőrzése.
- Vízkészlet-gazdálkodási terv- és tanulmánytár, könyvtár kezelése, fejlesztése.
- Felszín alatti vízminőségi törzshálózattal kapcsolatos feladatok.
- Felszín alatti vizek monitoring hálózatának kialakításával, módosításával kapcsolatos javaslattétel.
- Vízkészlet-gazdálkodási hossz-szelvények készítése.
- Vízföldtani szakvélemények készítése.
- Vízbázis-védelmi tevékenység végzése, koordinálása (tervezés, felülvizsgálat, műszaki ellenőrzés).
- Javaslat a lehetséges víznyerő területek távlati vízbázissá nyilvánítására.
- Távlati vízbázisok vízkészleteinek állapotértékelése és biztonságba tartása.
- Településfejlesztési tervek véleményezése, térségi és megyei tervek esetében koordinálás.
- Vízkészletek állapotváltozásának nyomon követése, dokumentálása, állapotértékelése.
- Integrált vízkészlet-gazdálkodás megvalósítása.
- Vízbiztonsági eljárásokhoz a jogszabályok szerint vízügyi objektumazonosító nyilatkozatok és vagyonkezelői hozzájárulások kiadása
- A környezetvédelmi és vízügyi hatóság megkeresése esetén ügyfélként a felszíni és felszín alatti vizek rendelkezésre állásával, hasznosításával, mennyiségi és minőségi védelmével kapcsolatos, valamint a környezet és természetvédelmi kérdésekben nyilatkozatok és egyéb szakvélemények készítése.
- Együttműködés a helyi önkormányzatokkal a vízkészlet-gazdálkodási – és környezetvédelmi feladatok megoldásában.
- Az OKKP igazgatósági kötelezettségi körébe tartozó feladatokkal kapcsolatos tevékenység.
- A VKI igazgatósági jelentéseinek elkészítése, szükség szerinti koordinálása.
- A VKI jelentésekhez és vízgyűjtő-gazdálkodási tervezéshez szükséges adatok gyűjtése, igazgatósági elérhetőség megszervezése, adatszolgáltatás.
- A VKI-vel kapcsolatos térinformatikai feladatok ellátása (központi térképszerverrel való kapcsolattartás).
- A vízgyűjtő-gazdálkodási tervek elkészítése, szükség szerinti koordinálása, részvétel a területi feladatok megoldásában.
- A vízgyűjtő-gazdálkodási tervezéshez kötött tervtár kialakítása, működtetése, fejlesztése.

- A víztest monitoring hálózat kialakítására javaslat készítése.
- A Területi Vízgazdálkodási Tanács titkári feladatainak ellátása.
- A Balatoni Részvízgyűjtő Vízgazdálkodási Tanács titkári feladatainak ellátása.
- Felszíni vizes tanulmánytár vezetése.
- Részt vesz az igazgatóság kutatás-fejlesztéssel kapcsolatos általános feladatainak ellátásában.
- Részt vesz igazgatóság távlati kutatás-fejlesztési irányainak kidolgozásában.

Vízvédelmi Csoport feladatai:

- Irányítja az igazgatóság egységeinek vízminőségi kárelhárítási tevékenységét – a vonatkozó központi és igazgatósági szabályozásoknak megfelelően – együttműködve a Kormányhivatal Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztályával.
- Elkészíti és felterjeszti a rendszeres és esetenkénti jelentéseket a vízminőségi kárelhárítás terén az Országos Vízügyi Főigazgatósághoz.
- Ellenőrzi a vízminőségi-kárelhárítási készletek nyilvántartását.
- Gondoskodik a vízminőségi-kárelhárítási tervek elkészítéséről és karbantartásáról.
- Vízminőségi-kárelhárítás esetén megszervezi és működteti az igazgatóság központi állományában lévő dolgozóiból az igazgatóság központi ügyeletét és vezeti az ügyeleti naplót.
- Vízminőséggel kapcsolatos vízjogi eljárásokhoz a jogszabályok szerint vízügyi objektumazonosító nyilatkozatok és vagyonkezelői hozzájárulások kiadása.
- Az OKKP igazgatósági kötelezettségi körébe tartozó feladatokkal kapcsolatos tevékenység.
- Vízbázis-védelmi tevékenység végzése.
- Távlati vízbázisok vízkészleteinek állapotértékelése és biztonságba tartása.
- Vízkészletek állapotváltozásának nyomon követése, dokumentálása, állapotértékelése.
- A Kormányhivatal Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály és a Fejér Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Hatósági Osztály megkeresése esetén ügyfélként a felszíni és felszín alatti vizek rendelkezésre állásával, hasznosításával, mennyiségi és minőségi védelmével kapcsolatos, valamint a környezet és természetvédelmi kérdésekben nyilatkozatok és egyéb szakvélemények készítése.
- Környezetvédelmi adatokkal kapcsolatosan:
 - A főosztály felé:
 - igazgatóság tevékenységével összefüggő levegőtisztaság védelmi és hulladékgazdálkodási adatok,
 - az igazgatóság kármentesítési feladatkörébe tartozó monitoringhoz köthető adatszolgáltatás.
- Az információs rendszer működtetéséhez összegyűjti, ellenőrzi, feldolgozza és továbbítja az OVF felé a közüzemi víziközmű ellátással, fürdő nyilvántartással, az ipari és mezőgazdasági létesítmények vízgazdálkodással összefüggő adatait.

- Közreműködik a szennyvíztisztító telepek szennyezés-csökkentési intézkedési tervek kidolgozásában.
- Véleményezi a működési terület kiemelt térségére vonatkozó regionális, megyei és kistérségi, települési területfejlesztési koncepciók és programok települési víziközmű ellátásra vonatkozó fejezeteit.
- Közreműködik a működési terület vízgazdálkodását érintő koncepciók és tervek települési, ipari és mezőgazdasági létesítményeinek víziközmű ellátásra vonatkozó fejezeteinek elkészítésében.
- Közreműködik a települési szennyvíz kezeléséről szóló, 1991. május 21-i 91/271/EGK tanácsi irányelv által meghatározott jelentés elkészítésében.
- Közreműködik a Nemzeti Települési Szennyvízelvezetési és – tisztítási Megvalósítási Program kétévenkénti felülvizsgálatával összefüggő szakmai anyag elkészítésében.
- Ellátja a Települési Szennyvíz Információs Rendszer ügyfélszolgálatának szakmai feladatait.
- Részt vesz a közcélú, állami és önkormányzati víziközmű ellátást biztosító létesítmények fejlesztési összhangjának megteremtésében.
- Közreműködik a települési ivóvízminőség-javítással, valamint a települési szennyvizek tisztításával és ártalommentes elhelyezésével kapcsolatos nemzeti és regionális programok elkészítésében.
- Együttműködik a helyi önkormányzatokkal a víziközmű feladatok megoldásában.
- Ellátja a Területi Vízgazdálkodási Tanács működésével kapcsolatban megalakított Szakmai Bizottság elnöki és adminisztrációs feladatait, melynek során:
 - képviseli, érvényesíti a víziközmű szakma korszerű elvárásait,
 - külön megkeresésre közreműködik a helyi önkormányzatok pályázatához kapcsolódó megvalósíthatósági tanulmányok véleményezésében.
- Véleményt és javaslatot ad OVF felé a vonatkozó jogszabályok alapján a települési szennyvízelvezetési - és tisztítási agglomerációk területi lehatárolásához és azok módosításához.
- Részt vesz a vízellátást, vízminőség-javítást és szennyvízkezelést érintő szakmai pályázatok projektek értékelésében.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a működési terület víziközmű szolgáltatóival, végzi az igazgatóság víziközmű társulatokkal kapcsolatos feladatait.

4. Vízrajzi és Adattári Osztály (B/4)

Feladata:

- Az igazgatóság vízrajzi feladatainak ellátása és az egységeken folyó vízrajzi munka szakmai irányítása, ellenőrzése.
- Az igazgatóság kezelésében lévő felszíni és felszín alatti vizek mennyiségi és minőségi állapotának nyomon követése.

- Az igazgatóság kezelésében lévő állami tulajdonú felszíni vizek, vízállásirányítók kezelése, vízminőségi vizsgálatok, illetve megrendelés alapján célvizsgálatok elvégzése.
- Közreműködik a Víz Keretirányelv igazgatósági feladataiban, monitoring, minősítés, stb.
- A vízrajzi adattárakat kezeli és fejleszti, biztosítja az adatokhoz történő folyamatos hozzáférést.
- A Kormányhivatal Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály és a Fejér Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Hatósági Osztály megkeresésére ügyfélként vagy szakértőként közreműködik a hatósági és szakhatósági vélemények kialakításában, részt vesz a felügyeleti ellenőrzéseken. A Kormányhivatal Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály és a Fejér Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Hatósági Osztály megkeresésére szakterületén, mint kijelölt koordináló osztály, ügyféli nyilatkozatot és egyéb szakvéleményt készít és ad ki.

Az osztály szervezeti egységei:

- Hidrológiai Üzemeltető Csoport
- Hidrológiai Értékelő Csoport
- Laboratórium

Hidrológiai Üzemeltető Csoport feladatai:

- Az igazgatóság vízrajzi üzemeltetési feladatainak ellátása és az egységeknél folyó vízrajzi munka szakmai irányítása, ellenőrzése, fejlesztések meghatározása.
- A területi vízrajzi egységek tevékenységének szakmai segítése, a fejlesztések meghatározása.
- Vízhozam-mérések végrehajtása.
- Mérőállomásokon eseti ellenőrző mérések végrehajtása.
- Expedíciós mérések végrehajtása (különösen a vízgyűjtők hidrológiai feltárása, hosszszelvények, felvétele, hó helyzet felmérése).
- Műszerpark karbantartása, javítása, javíttatása, fejlesztése.
- Eszközök, anyagok raktározása, nyilvántartása.
- Az észlelési, mérési adatok számítógépi rögzítése.
- A vízrajzi adatfeldolgozás keretében a felszín közeli, felszínalatti állomásokon gyűjtött adatok feldolgozása és adattári elhelyezése.
- A felszín közeli és felszínalatti állomások törzskönyvi nyilvántartása.
- Mérőállomások állapotának rendszeres ellenőrzése, fenntartási munka tervszerű elvégzése, műszaki ellenőrzés.
- Mérőhálózat fejlesztési munkáinak bonyolítása, szakmai ellenőrzése.

- Az igazgatóság vízrajzi mérés technikai eszközeinek beszerzése, az új eszközök használatának elsajátításához szükséges oktatások megszervezése.
- A vízrajzi hálózatot érintő geodéziai ellenőrző mérések bonyolítása, végzése.
- Közreműködik a Víz Keretirányelv igazgatósági feladataiban (monitoring üzemeltetés).

Hidrológiai Értékelő Csoport feladatai:

- Napi gyorsadat-szolgáltatás.
- Vízrajzi ügyelet megszervezése és ellátása.
- A vízrajzi adatfeldolgozás keretében a felszíni, forrás és a hidrometeorológiai állomásokon gyűjtött adatok feldolgozása és adattári elhelyezése.
- Vízhozam-görbék szerkesztése, vízhozam idősorok előállítása.
- Felszíni, forrás és hidrometeorológiai állomások törzskönyvi nyilvántartása.
- Közreműködés az ágazati fejlesztési és a helyi szoftverek tesztelésében, üzemeltetésében.
- A területi vízrajzi adattár kezelése és fejlesztése.
- Pillanatnyi vízhozam hossz-szelvény mérések szervezése és kiértékelése.
- Rendkívüli tájékoztatók összeállítása, hidrológiai előrejelzések készítése, ha az időjárási és vízjárési körülmények szükségessé teszik.
- Hidrológiai tárgyú értékelések, vizsgálatok, tanulmányok készítése a társosztályok felkérésére, tervezők megbízásából, vagy vízgazdálkodás-fejlesztési céllal.
- Nagytavaink éves vízháztartási mérlegének elkészítése.
- Hidrológiai tervtár működtetése.
- Ár-és belvízvédekezés idején a hidrometeorológiai szakszolgálat feladatainak ellátása, hidrológiai előrejelzés készítése.
- Az igazgatóság kezelésében lévő művek üzemirányításához a hidrológiai adatok biztosítása.
- Közreműködik a vízügyi oktatási, nevelési és ismeretterjesztési tevékenységben.

Laboratórium feladatai:

- A Balaton és a Velencei-tó vízhasználatával, a befolyó vizekre épített szűrőmezők működésének értékelésével kapcsolatos vízvizsgálatok elvégzése, az eredmények értékelése.
- Az igazgatóság kezelésében lévő tavak, tározók, vízfolyások vizének vízminőségi vizsgálata, értékelése üzemirányítási döntések meghozatalához.
- Az igazgatóság kezelésében lévő vizek, medrek esetenkénti kémiai, biológiai célvizsgálata, minősítése.
- Az igazgatóság kezelésében lévő tavak, tározók, vízfolyások vizének vízminőségi vizsgálata, értékelése üzemirányítási döntések meghozatalához.

- Közreműködik a vizek állapotértékelésében és a vízgyűjtő-gazdálkodási tervezési feladatok ellátásában.
- Más szervezetek számára vizsgálatok, szakvélemények, tanulmányok és kutatások készítése, megbízás alapján.
- Vízminőségi kárelhárítási eseménynél vízvizsgálatok elvégzése, a helyzet minősítése.
- Közreműködik a vízügyi oktatási, nevelési és ismeretterjesztési tevékenységben.

Mintavevő Munkacsoport:

Feladata:

- Felszíni vizek mintavétele laboratóriumi fizikai, kémiai vizsgálatokra (általános kémia, szerves- és szervetlen mikroszennyezők) ökotoxikológiai vizsgálatokra, valamint helyszíni vizsgálatok (vízhőmérséklet, átlátszóság, víz szaga, víz színe, pH, fajlagos elektromos vezetőképesség, oldott oxigén, oxigéntelítettség).
- Szennyvizek mintavétele laboratóriumi fizikai, kémiai vizsgálatokra (általános kémia, szerves- és szervetlen mikroszennyezők), továbbá helyszíni vizsgálatok (szennyvíz hőfok, szennyvíz szín, szennyvíz szag, pH, fajlagos elektromos vezetőképesség) végzése.

A Mintavevő munkacsoport megnevezése: Közép-dunántúli Vízügyi Igazgatóság Mintavevő Munkacsoport

A Mintavevő Munkacsoport vezetője: a műszaki igazgató-helyettes.

A Mintavevő Munkacsoport tagjai a műszaki igazgató-helyettes közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységekből kerülnek kinevezésre.

A Mintavevő Munkacsoport szakmai irányítását a Mintavevő Munkacsoport szakmai irányítója látja el. A Mintavevő Munkacsoport szakmai koordinátorának felsőfokú, szakirányú végzettséggel kell rendelkeznie. A szakmai irányító látja el a Mintavevő Munkacsoport operatív és szakmai irányítását.

A Mintavevő Munkacsoport működéséhez jogszabályban meghatározott feltételeknek megfelelő minőségirányítási vezetőt kell biztosítani.

A Mintavevő Munkacsoport vezetőjének, szakmai irányítójának, minőségirányító vezetőnek és a csoport tagjainak a munkaköri leírását ki kell egészíteni a mintavételi feladatra.

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

5. SZAKASZMÉRNÖKSÉGEK ÉS BVK

A szakasz mérnökségek és a Balatoni Vízügyi Kirendeltség az igazgatóság területi operatív egységei.

A három szakasz mérnökség – székesfehérvári (B/5), szekszárdi (B/6), és veszprémi (B/7) székhellyel – megyei kiterjedéssel, a BVK (B/8) – siófoki székhellyel – Balatonra, Siófokra és a Sió Kapos feletti szakaszára kiterjedően működik.

Tevékenységük során felelősek a területi vízgazdálkodás, az állami művek kezelési, valamint egyéb operatív műszaki feladatok helyes és szakszerű ellátásáért.

A területi egységek feladata a működési területükre eső, az éves üzemtervben meghatározott üzemelési, karbantartási feladatok elvégzése.

A területi egységek feladatai részleteiben:

Vízügyi szakfeladatok:

- Az igazgatóság kezelésében lévő vizek, vízellátási létesítmények üzemelési és karbantartási feladatainak végrehajtása.
- Az igazgatóság kezelésében lévő vízügyi létesítmények állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, javaslattétel a fenntartási feladatok rangsorolt végrehajtására, a szükséges forrásigény felmérése.
- A vízügyi létesítmények, műtárgyak, tartozékok, berendezések, anyagok, eszközök állagának megóvása.
- Megkeresésre kiadja – a vonatkozó igazgatói utasítás szerint – a működési területén lévő, az igazgatósági kezelésben levő vizeket, vízellátási létesítményeket érintő beavatkozásokra a kezelői nyilatkozatokat, hozzájárulásokat.
- Gondoskodik a működési területén az egysége részére átadott vízrajzi állomások működtetéséről, a vízrajzi feladatok ellátásáról az alábbiak szerint:
 - folyamatos észlelés biztosítása (észlelők szervezése, betanítása),
 - észlelési anyagok begyűjtése, rendszerezése és továbbítása a központi vízrajzi csoporthoz (kivéve a BVK vízrajzi csoportját),
 - vízhozam expedíciós mérésekben való közreműködés,
 - mérőállomásokon történő ellenőrző mérésekben közreműködés,
 - eszközök, anyagok raktározása,
 - mérőállomások rendszeres, tervszerű karbantartása, esetleges felújítások elvégzésében közreműködés.
- Véleményezi – saját kiadmányozással – a települések, kistérségek területfejlesztési koncepcióit, programjait, valamint a települések rendezési terveit, építési szabályzatait.
- Árvíz- és belvízvédekezési készütség előtt a megelőző feladatok ellátása.
- A védelmi osztaggal összefüggő feladatok végrehajtása.
- Árvíz- és belvízvédekezés esetén a védekezéssel összefüggő feladatok ellátása a központi védelemvezető rendelkezése szerint.
- Árvíz- és belvízvédekezést, a helyi vízkárelhárítást szolgáló anyagok, felszerelések, eszközök nyilvántartása, raktározása, kezelése.
- Vízminőségi kárelhárítás esetén a védekezéssel összefüggő feladatok ellátása és irányítása.
- A védelmi eszközök, anyagok, berendezések nyilvántartása, raktározása és állagmegóvása.
- Helyi vízkárelhárítás ellátásának segítése.
- Közreműködik az előírt nagyműtárgy megfigyelési program elvégzésében.
- Az igazgatóság kezelésében lévő területek tulajdonjogi nyilvántartásában való közreműködés.

- A kezelésében lévő építmények és épületek üzemelése és ezzel kapcsolatos adatok nyilvántartása.
- Koordinációs kapcsolatot tart a vizitársulatokkal a működtetésében lévő vizek feletti vízgyűjtőről várható hatások (lefolyás, hordalék) megismerése érdekében.
- Vízkormányzás operatív feladatainak ellátása.
- Működési területén lévő geodéziai jelek (sokszögpontok és birtokhatárjelek) nyilvántartása és karbantartása.
- Az őrszemélyzet munkájának irányítása és ellenőrzése.
- Kapcsolattartás az önkormányzatok vízügyi feladatokat ellátó szakigazgatási szerveivel.
- Műszaki ellenőri feladatok ellátása a műszaki igazgató-helyettes döntése alapján, a megfelelő jogosultsággal rendelkező dolgozók esetében.
- A vízügyi létesítményeket, műtárgyakat, tartozékait, berendezéseit, továbbá a geodéziai pontjelzéseket, a vízügyi szolgálat tulajdonát képező anyagokat, eszközöket ért szándékos, vagy gondatlan károkozás esetén a szabálysértési feljelentés megtétele.
- Kezdeményezi a mezőgazdasági területek (kaszálók) bérbe adását.
- Az Igazgatási és Jogi Osztály (mint a panaszokat és közérdekű bejelentéseket koordináló osztály) által hozzájuk irányított panaszok, bejelentések kivizsgálása.
- Hajózó utak kitűzése és karbantartása.
- Közreműködik a szakági osztályok (B/1, B/2, B/3, B/4) és a D/4 projektekhez kapcsolódó feladatainak ellátásában: előkészített, illetve támogatást nyert pályázatok, projektek lebonyolítása során műszaki szakmai feladatok ellátásával, szakértőként, illetve közreműködéssel segíti a pályázat elnyerését, sikeres lebonyolítást és megvalósulást. Végzi a pályázattal megvalósult, felújított létesítmények, műtárgyak előírt időszakú üzemeltetését, annak szükséges dokumentálását.

Gazdálkodási feladatok:

- Kivitelezési, üzemeltetési és karbantartási munkákhoz szükséges anyagok és eszközök biztosítása.
- Az egységhez tartozó felügyelőségek tevékenységének irányítása, ellenőrzése és összefogása.
- Munkavédelmi, tűzrendészeti feladatok végzése.
- Az igazgatóság gazdasági osztályától a szükséges pénzeszettek igénylése, pénzkezelése és pénztári szabályzat előírás szerinti ellátása
- Gondoskodik a bizonylati fegyelem betartásáról, valamint az állami tulajdon védelméről.
- Üzemgazdasági és számviteli feladatok (számviteli nyilvántartás, álló- és fogyóeszközök, anyagok, készletek nyilvántartása, munkaügyi alapadat szolgáltatás) ellátása a vonatkozó igazgatósági rendelkezések szerint.
- Gondoskodik -- a vonatkozó igazgatói utasítás szerint -- az üzemeltetésében lévő ingatlanok nem tartós bérbeadásáról és a bérlemények szerződés szerinti használatának, a kibocsátott számlák befizetésének ellenőrzéséről.

- Javaslatot tesz a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály felé az üzemeltetésében lévő ingatlanok tartós bérbeadására.
- Az előírt statisztikai adatszolgáltatás teljesítése, valamint egyéb jelentések és beszámolók elkészítése.

Közfoglalkoztatási feladatok:

- Előkészíti, megtervezi a működési területét érintő a közfoglalkoztatási programokat (országos és minta projektek).
- Területén megszervezi és végrehajtja projektek végrehajtásához szükséges irányítási, adminisztrációs, gazdasági és munkaügyi feladatokat, a mindenkori szabályozások alapján.
- Munkáját a Közfoglalkoztatási Önálló Csoport koordinálásával végzi.

Egyéb speciális feladatok:

5/a. Fejér Megyei Szakaszmérnökség Tófelügyelősége

A Tófelügyelőség a Velencei-tóval kapcsolatban az alábbi sajátos feladatokat látja el:

- a Velencei-tó vízszintszabályozása érdekében a tározók és a leeresztő zsilip kezelése,
- a nádgazdálkodási feladatokat,
- közreműködik a tó medrének felvételezésében és nyilvántartásában,
- kezdeményezi a tóra és vízgyűjtőjére vonatkozó vízgazdálkodás-fejlesztési és fenntartási feladatok végrehajtását,
- segíti a tó vízgyűjtőjén működő önkormányzatok vízügyi tevékenységét,
- közvetlen kapcsolatot tart a tó érdekében tevékenykedő szervezetekkel.

5/b. Balatoni Vízügyi Kirendeltség

A Balatoni Vízügyi Kirendeltség a Balatonnal kapcsolatban az alábbi sajátos feladatokat látja el:

- a Balaton vízszintszabályozását célzó vízeresztési programok koordinált (különösen a környezetvédelmi, üdülés, hajózás, halászat) lebonyolítása, a vízszintszabályozó műtárgyak kezelése,
- a vízeresztéssel összehangolt hajózási programok lebonyolítása,
- nádgazdálkodási feladatokat,
- képviseli a Balaton állapotának megóvását, az ésszerű használatához szükséges fejlesztéseket, különös tekintettel a Vízpart-rehabilitációs Tanulmánytervre,
- egységesen nyilvántart minden olyan beavatkozást, amely a Balatont vízgazdálkodási szempontból érinti,
- felvételezi és nyilvántartja a Balaton medrét,
- a Balatonnal kapcsolatos mindennemű saját adatot nyilvántart és azokat az igazgatóság részére szolgáltatja,
- ellátja az igazgatóság hajózási tevékenységével kapcsolatos hajózási-felelősi feladatokat,

- üzemelteti és fenntartja a balatoni vízrajzi hálózatot, adatait feldolgozza az érvényes adatforgalmi szabályzat szerint,
- az érvényben lévő szabályzatok szerint végzi adatszolgáltatási tevékenységét.

IV. fejezet

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

1. Közgazdasági Osztály (D/1)
2. Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály (D/2)
3. Közfoglalkoztatási Ömálló Csoport (D/3)
4. Projekt Osztály (D/4)
5. Informatikai Osztály (D/5)

1. Közgazdasági Osztály (D/1)

Feladata:

- Az igazgatóság költségvetési gazdálkodásának biztosítása, gazdaságos működését szolgáló pénzügyi feladatok irányítása, szervezése és ellenőrzése, gondoskodik az éves intézményi költségvetés elkészítéséről.
- Szervezi és ellátja az igazgatóság számvitelét, ennek alapjául szolgáló bizonylati rendszert és ügyvitelt, a vonatkozó jogszabályok, utasítások alapján.
- Ellátja az igazgatóság munkaügyi, bér-gazdálkodási, a társadalombiztosítási feladatait. Elvégzi a bérszámfejtést, biztosítja az SZJA-hoz kapcsolódó adózási feladatok gépi feldolgozását.
- Ellátja az igazgatóság EU programjainak pénzügyi-számviteli nyilvántartását, elkészíti pénzügyi adatszolgáltatásokat, elszámolásokat és kifizetési kérelmeket az érvényben lévő belső szabályzat, konzorciumi szerződés és a vonatkozó jogszabályok szerint.

Az osztály szervezeti tagozódása:

- Költségvetési csoport
- Számviteli csoport

Költségvetési csoport feladatai:

- Folyamatos pénzforgalmi feladatait a Magyar Államkincstár által meghatározott előírások alapján látja el (kifizetések átutalása, készpénz felvétel, dolgozói bérek utalása).
- A bevételi és kiadási előirányzatokat a jogszabály szerint előírtak szerint nyilvántartja, gondoskodik az intézményi hatáskörű módosítások elkészítéséről a Magyar Államkincstárban, az előirányzati szabad kereteket naponta figyeli és probléma esetén tájékoztatást ad a gazdálkodásért felelős igazgató-helyettes részére.

- A kötelezettségvállalásokat megalapozó előirányzatokat figyelemmel kíséri és a pénzügyi ellenjegyző részére a szükséges tájékoztatást megteszi.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi az igazgatóság pénzgazdálkodását.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi az igazgatóság központjában és szervezeti egységeinél a pénzkezelést, a pénzgazdálkodást, ÁFA nyilvántartást, valamint az ezzel kapcsolatos ügyintézkést.
- Integrált ügyviteli számítógépes program segítségével nyilvántartja az igazgatóság kiadási- és bevételi forgalmát.
- Szabályozza és ellátja a pénzkezeléssel, pénztárral kapcsolatos feladatokat.
- Nyilvántartja az igazgatóság kötelezettségvállalásait a vonatkozó Kormányrendelet előírásai szerinti részletezettséggel.
- Elvégzi a kincstári ú. ERA kódok havi rendezését.
- Adózási feladatok ellátása (különösen az ÁFA, cégautó adó, rehabilitációs hozzájárulás)
- Elvégzi a szükséges külső és belső adatszolgáltatásokat feladatkörét illetően.
- Gondoskodik a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásáról az igazgatóság központjában.
- A bevételeket, követeléseket nyilvántartja, szükség esetén kezdeményezi a behajtásukat.
- Intézi a központi költségvetéssel kapcsolatos adók, járulékok teljesítését, biztosítja az adóhatóság felé a megfelelő adatszolgáltatást.
- Teljesíti a jogszabályok által előírt és egyéb adatszolgáltatási kötelezettségeket.
- Elvégzi a közfoglalkoztatással kapcsolatos gazdálkodási feladatokat, kiadások nyilvántartását, közreműködik az elszámolásban a Kormányhivatal felé.
- Szakmailag irányítja az igazgatóság egészére kiterjedően az általános munkaügyi, létszám- és bérügyi, a személyi jövedelemadó elszámolásával kapcsolatos tevékenységet.
- A dolgozók munkaügyi vonatkozású személyi anyagát nyilvántartja.
- Végzi a Kjt. és a Vgt. alapján a szükséges besorolásokból, átsorolásokból, a fizetési fokozatok változásából eredő feladatokat, az illetményemeléshez kapcsolódó előkészítő munkákat és kiértékeléseket.
- Naprakészen és személy szerint nyilvántartja az alapvető foglalkoztatási adatokat.
- Előkészíti az igazgatóság személyi jövedelemadózással kapcsolatos adatgyűjtését, adatszolgáltatását.
- A Magyar Államkincstár felé továbbítja a foglalkoztatottak (különösen a családi adókedvezmény, kompenzáció) nyilatkozatait.
- Kidolgozza az Igazgatóság költségvetésének, éves beszámolójának létszám és személyi juttatás adatait.
- Elvégzi a központi osztályok munkaügyi feladatkörébe tartozó általános tevékenységét, a munkaidő-nyilvántartó rendszerrel kapcsolatos üzemeltetési feladatokat, vezeti a szabadság- és tanulmányi munkaidő kedvezmények igénybevételének nyilvántartását.

- A központosított illetményszámfejtés biztosításához a megfelelő alapbizonylatok birtokában előkészíti az igazgatóság dolgozóinak illetmény-számfejtését.
- Nyilvántartja a megbízási jogviszonyban foglalkoztatottak szerződéseit és elszámolja a járandóságait.
- Szakmai kapcsolatot tart a tevékenységét irányító, ellenőrző szervezetekkel (Országos Vízügyi Főigazgatóság, Nemzeti Adó- és Vámhivatal, Kormányhivatal, Magyar Államkincstár).
- Intézi a foglalkoztatottak utazási kedvezményével kapcsolatos feladatokat.
- Kiállítja a különböző munkáltatói, közalkalmazotti és kereseti igazolásokat.
- Számfejt a dolgozók részére megítélt többletjuttatásokat, nyilvántartja és elszámolja a jubileumi jutalmakat, ellátja az önkéntes nyugdíjpénztárral kapcsolatos nyilvántartási feladatokat.
- Nyilvántartja a dolgozók tartozásait, letiltásait és ezek érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Elvégzi a nyugdíjazással összefüggő előkészítő feladatokat, a megváltozott munkaképességű dolgozók rehabilitációjával kapcsolatos teendőket.
- Összegyűjti a táppénz és a társadalombiztosítással kapcsolatos dokumentumokat, melyet ellenőrzés után továbbít a Központosított Illetmény-számfejtési Rendszer felé számfejtés céljából.
- Védekezés esetén ellátja a bér-és költségbebecslési és elszámolási feladatokat.
- Elvégzi a közfoglalkoztatással kapcsolatos munkaügyi, bérszámfejtési feladatokat, és nyilvántartja a munkaügyi anyagokat.

Számviteli csoport feladatai:

- A kiadott számlakeretben és jogszabályokban foglaltaknak megfelelően szervezi az igazgatóság számvitelét és annak alapjául szolgáló bizonylati rendszert és ügyvitelt.
- Szakmailag irányítja és ellenőrzi az igazgatóság szervezeti egységeinél a számviteli előírások betartását, intézkedést kezdeményez a hiányosságok megelőzésére, illetve felszámolására.
- Integrált ügyviteli program használatával ellátja a kiadások és bevételek folyamatos könyvelését a főkönyvi és analitikus nyilvántartásokban, havonta ellenőrzi a főkönyvi kivonat belső összefüggéseit és a könyvelési adatokat.
- Számviteli és számvitel-statisztikai adatszolgáltatásokat végez.
- Részt vesz az intézményi költségvetés, az időszakos és éves költségvetési beszámoló, mérleg és egyéb kincstári adatszolgáltatások összeállításában, ehhez biztosítja a szükséges összesítő bizonylatokat, analitikus nyilvántartásokat, elvégzi a leltározási utasítás szerinti feladatokat, mérlegértékelést a mérleg tagolásának megfelelő részletettségben.
- Biztosítja a számviteli okmányok kezelését, megőrzését a Számviteli törvény előírásainak megfelelően.
- A Költségvetési csoporttal együtt elkészíti és karbantartja (aktualizálja) a Kormányrendelet által kötelezően előírt szabályzatokat:

- számlarend, számviteli politika
 - önköltség-számítási szabályzat
 - értékelési szabályzat
 - pénzkezelési szabályzat
 - leltározási és leltárkészítési szabályzat.
- Teljesíti az MNV Zrt. felé a jogszabály által előírt adatszolgáltatásokat (vagyonkataszter).
 - Feladata a tárgyi eszközök, valamint az igazgatóság központjában a készletek mennyiségben és értékben történő analitikus és főkönyvi nyilvántartása.
 - A szervezeti egységektől beérkező alapbizonylatokat ellenőrzi.
 - Gondoskodik a leltározás előkészítéséről, megszervezéséről, lebonyolításáról, kiértékeléséről, majd az ehhez tartozó jelentések és kimutatások elkészítéséről.
 - Kezdeményezi a leltározás alapján mutatkozó eltérésekkel kapcsolatos munkáltatói intézkedéseket.
 - A selejtezési bizottságban figyelemmel kíséri, lebonyolítja és ellenőrzi a selejtezési eljárást, biztosítja a bizonylatok és a jegyzőkönyv kiállítását.
 - Gondoskodik az eszközváltozások okmányainak kezeléséről és megőrzéséről.
 - Feladata a statisztikai adatszolgáltatás a gazdálkodási tevékenységi körére vonatkozóan.
 - Feladata az igazgatóság belső információs igényeinek kielégítése megkeresés alapján, az igazgatóság vezetői, az operatív irányítás részére; szükség esetén javaslatok előterjesztése.

2. Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály (D/2)

Feladatai:

- Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítására és selejtezésére tett javaslatok felülvizsgálata.
- A beruházások műszaki ellenőreinek kijelölése az igazgatóság illetékes szakemberei közül.
- A Közbeszerzési és Beszerzési szabályzatban foglalt feladatok végrehajtása, a közbeszerzések és beszerzések lebonyolításának koordinálása az érintett szakmai osztályok bevonásával.
- Központi Beszerző Szerv útján történő beszerzések bonyolítása.
- A vagyongazdálkodást érintő nyilvántartási, adatszolgáltatási, területrendezési, területszerzési valamint az ingatlanok hasznosítására vonatkozó és egyéb ingatlanjogi ügyek intézése, pályáztatások lebonyolítása.
- Közreműködik az igazgatósági/konzorciumi együttműködésben lebonyolítandó projektek területszerzési, jogi és közbeszerzési/beszerzési feladataiban.
- A hatáskörébe tartozó ügyekben eleget tesz adatszolgáltatási feladatainak.

- Gondoskodik az igazgatóság központi épületének és telephelyének gondnoksági feladatainak ellátásáról (anyagbeszerzés, karbantartás, fűtés, takarítás, érbe adott ingatlanok felügyelete).
- Az osztály egyes dolgozói részt vesznek a Vízkárellhárítási Szervezeti Beosztásban.
- Az osztály dolgozói kötelesek a központilag vagy a munkáltató által előírt képzésben, továbbképzésben részt venni.

Az osztály szervezeti egységei:

- Közbeszerzési és Beszerzési Csoport
- Vagyongazdálkodási Csoport
- Üzemeltetési Csoport

Közbeszerzési és Beszerzési Csoport feladatai:

- Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítására és selejtezésére tett javaslatok felülvizsgálata.
- A beruházások műszaki ellenőreinek kijelölése.
- A közbeszerzési törvény és az egyes egyedi – hazai és EU-s – eljárásokra vonatkozó külön jogszabályok alapján az igazgatóság közbeszerzési eljárásainak előkészítése, engedélyeztetése és lebonyolítása.
- A Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat aktualizálása, a belső felelősségi rend kialakítása.
- A Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatban az osztály felelősségi körébe sorolt feladatok ellátása, különös tekintettel
 - a közbeszerzési értékhatárok ismeretére, a kötelező egybeszámitási szabály alkalmazására,
 - az éves közbeszerzési terv összeállítására, aktualizálására,
 - az éves statisztikai összegzés elkészítésére,
 - a közbeszerzés nyilvános adatainak az igazgatóság honlapján történő közzétételről való gondoskodásra,
 - a közbeszerzési eljárás főbb cselekményein (bontás, elbírálás, szerződéskötés előkészítése) való személyes közreműködésre,
 - a hirdményeknek az elektronikus hirdménykezelő rendszeren történő feladására,
 - a központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó termékek beszerzésére,
 - a Központi Ellátó Szerv útján történő beszerzésekre,
 - a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzésekre.
- Közreműködés az igazgatósági, illetve a konzorciumi együttműködésben lebonyolítandó projektek közbeszerzési, beszerzési feladataiban.

Vagyongazdálkodási Csoport feladatai:

- Ellátja a vagyonnevelési szerződésben foglalt – az igazgatóságra, mint vagyonnevelőre vonatkozó – feladatokat érintően a vagyonnevelési nyilvántartás vezetését, a változások rögzítését.
- Az igazgatóság vagyonnevelésében levő ingatlanok községenkénti papír alapú nyilvántartását naprakészen vezeti.
- Eljár az illetékes földhivataloknál a vagyonnevelői jog, telekhatár, művelési ág változtatása ügyében.
- Intézi az ingatlan tulajdonosokkal, vagyonnevelői változásokkal, kisajátítási eljárásokkal kapcsolatos ügyeket.
- Elvégzi a területrendezési valamint az ingatlanok hasznosítására vonatkozó és egyéb ingatlanjogi feladatokat.
- Intézi a garzon szállóban található lakásokkal, valamint a parkolókkal garázsokkal, vendégszobával és a klubhelyiség bérletével, használatával kapcsolatos bérleti ügyeket.
- Az MNV Zrt. meghatalmazása alapján elkészíti a mederhasználati szerződéseket, lebonyolítja a szerződések megkötését.
- Igazgatósági ingatlanok tekintetében elkészíti a meder és szárazulati területek bérleti szerződését és gondoskodik aláíratásukról.
- Elkészíti a szolgalmi és kártalanítási megállapodásokat, lebonyolítja a szerződések megkötését. Amely esetben szükséges az MNV Zrt. meghatalmazása alapján végzi a szerződéskötést.
- Kiadja a vagyonnevelői és - az MNV Zrt. meghatalmazása alapján - tulajdonosi hozzájárulásokat.
- A meghatalmazás alapján készített szerződésekről, tulajdonosi hozzájárulásokról havonta tájékoztatást küld az MNV Zrt.-nek.
- A megkötött hasznosítási szerződésekről havonta tájékoztatást küld az Országos Vízügyi Főigazgatóságnak.
- Véleményezi az igazgatósági ingatlanok bérbeadását, illetve az arra irányuló javaslatokat, igényeket.
- Előkészíti és bonyolítja az ingatlanok értékesítésével, illetve bérbeadásával kapcsolatos - az állami vagyonról, valamint a nemzeti vagyonról szóló törvényeknek megfelelő pályáztatást.
- Részt vesz az igazgatósági, illetve a konzorciumi együttműködésben lebonyolítandó projektek területszerzési feladataiban.
- Eljár az igazgatóság vízgazdálkodási tevékenységéhez szükséges ingatlanok megvásárlásának ügyintézésében.
- Nyilvántartja az igazgatóság vagyonnevelésében lévő bérbe adott ingatlanokat.

Üzemeltetési Csoport feladatai:

- Az igazgatóság központi telephelyén az igazgatóság kezelésében levő épületek, építmények állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, intézkedés a szükségessé váló karbantartásról, javításról.

- A telephely üzemeltetése keretében a közüzemi szolgáltatások, biztosítása illetve felügyelete (különösen a víz-és csatorna, gázenergia, elektromos energia, szemétszállítás, fűtésbiztosítása).
- A központi telephely anyagbeszerzési feladatainak ellátása.
- A raktározási feladatok (bevételezés, kiadás).
- Kapcsolattartás a szolgáltatókkal és a telep bérlőivel a telephely üzemeltetését érintő ügyekben.
- Az igazgatóság környékének, parkjainak, útjainak és határos közterületének rendben tartása, téli időszakban a csúszásmentesség biztosítása.
- A Csoportra bízott helyiségek takarításának biztosítása.
- Portaszolgálat biztosítása, telefonkezelői feladatok ellátása a központban.
- A telep üzemeltetéséhez igénybe vett, külső és belső szolgáltatások teljesítményének igazolása.
- Évente az üzemeléshez, fenntartáshoz szükséges tervezés elkészítése.
- Közreműködés a telephely épületeinek, építményeinek állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.

3. Közfoglalkoztatási Önálló Csoport (D/3)

Feladata:

- Az igazgatóság közfoglalkoztatási programjához kapcsolódó szervezés, irányítás, koordináció ellátása.
- Elkészíti az igazgatóság közfoglalkoztatási program iránti kérelmét.
- Irányítja és koordinálja az igazgatóság közfoglalkoztatási tevékenységét.
- Részt vesz a közfoglalkoztatási programok költségvetésének elkészítésében.
- Folyamatosan ellenőrzi a közfoglalkoztatási programok végrehajtását.
- Időszakos jelentéseket, összefoglalókat készít.
- Részt vesz közfoglalkoztatási programhoz kapcsolódó oktatások megtervezésében és szervezésében.

4. Projekt Osztály (D/4)

A Projekt Osztály feladata az európai uniós, illetve egyéb támogatásból megvalósuló projektek végrehajtásához szükséges tevékenységek koordinálása, a projekt végrehajtására létrehozott projektmenedzsment szervezet munkájának összehangolása a projektek sikeres és eredményes megvalósítása érdekében, a támogatási kérelem összeállításától a projekt fenntartási időszakának végéig.

Ezen feladatok ellátása keretében

- Gondoskodik a projekt végrehajtásáért felelős projektmenedzsment szervezet létrehozásáról, a tagok feladatellátásához szükséges dokumentumok rendelkezésre állásáról.

- Koordinálja a pályázat benyújtásához szükséges feladatokat a projektmenedzsment szervezet tagjainak együttműködésével, gondoskodik a pályázat nyomon követéséről és gondozásáról a bírálati szakasz teljes időtartama alatt.
- Koordinálja és felügyeli a támogatást nyert projektek végrehajtását, a projektmenedzsment szervezet munkáját, felügyeli a vállalások teljesülését a projektek fenntartási időszakában is, biztosítja a projektek sikeres és eredményes lezárását.
- Gondoskodik a projektek végrehajtását érintő változások megfelelő kezeléséről.
- Gondoskodik a projektekhez kapcsolódó tájékoztatási és nyilvánosság biztosítási kötelezettségek ütemezett teljesüléséről.
- Kapcsolatot tart a pályázati szakaszban, illetve a projektek végrehajtása során a projektben érintett szervezetekkel, szakértőkkel, konzorciumi együttműködésben megvalósuló projektek esetén a konzorciumban résztvevő tagok képviselőivel.
- Gondoskodik a projektek végrehajtásához kapcsolódó eredeti dokumentumok gyűjtéséről, rendszerezéséről, megőrzéséről (kivéve: a projekt elkülönített pénzügyi-gazdasági nyilvántartásához kapcsolódó dokumentumok), kialakítja a projekt dokumentumok archíválási rendjét.
- Teljesíti a projektek végrehajtásához kapcsolódó jelentéstételi és adatszolgáltatási kötelezettségeket.

Az Országos Vízügyi Főigazgatósággal konzorciumi együttműködésben megvalósítandó projektek esetén az osztály dolgozóinak feladatait és felelősségi körét a projektmenedzsmentben betöltött feladatkörökkel összhangban a támogatási kérelem mellékelte rögzíti.

Az osztály nem tagolódik szervezeti egységekre.

5. Informatikai Osztály (D/5)

Feladata:

Az igazgatóság informatikai és hírközlési rendszerének üzemeltetése, működtetése és fejlesztése.

Informatikai feladatok:

- Az igazgatósági informatikai hálózat üzemeltetési és rendszergazda feladatainak ellátása.
- Az Igazgatóság központjában a napi üzemeltetési feladatok ellátása.
- Az Igazgatóság központjában az egységekhez kapcsolódó üzemeltetés biztosítása.
- Fejlesztési feladatok koordinálása hardver és szoftver vonatkozásában is.
- Az igazgatósági szerverek és a rajtuk futó szerver alkalmazások működésének folyamatos biztosítása (különösen a fájlszerver, nyomtatószerver, kommunikációs szerver, adatbázis szerver, Web szerver, tűzfal, szakaszmérnökségi szerver biztosítása).
- Az igazgatóságnál használt szoftverrendszerek szervezése és ezek üzemszerű működésének biztosítása.
- A számítógépes adatfeldolgozási és adatbiztonsági módszerek alkalmazásának megszervezése, ellenőrzése.
- Ágazati szintű informatikai igényekkel kapcsolatos feladatok ellátása.

- Az igazgatóságnál működő számítógépekhez szükséges alkatrészek, kellékanyagok központosított közbeszerzés körében történő biztosítása.

Hírközlési feladatok:

- Az igazgatósági informatikai és hírközlési (telefon és adat) hálózat üzemeltetési feladatainak ellátása.
- Az igazgatóság központjában és az egységeknél a hírközlési rendszerek üzemeltetésének biztosítása.
- A hírközlési rendszerhez kapcsolódó informatikai összeköttetések üzemeltetése.
- Hírközlési berendezések távfelügyeletének ellátása.
- Telefonhívási összesítők készítése a telefonközpontokhoz kapcsolt tarifációs rendszerek, valamint távközlési szolgáltatók számla adatai alapján.
- Közcélú telefonkapcsolathoz szükséges kábelhálózat üzemeltetésének biztosítása igazgatósági telephelyen belül.
- Ágazati szintű hírközlési igényekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- A működést elősegítő kiegészítő hardver elemek fejlesztése, készítése, a szükségessé váló berendezések beszerzése.
- Javítás elvégzése és elvégeztetése a hírközlési és informatikai berendezések elektronikai meghibásodása esetében.
- Fejlesztési feladatok koordinálása a hírközlési berendezések vonatkozásában. Szakfelügyelet ellátása az igazgatósági távkábelt érintő munkák esetében.

V. fejezet

Záró rendelkezések

Jelen utasítás 2018. 05. 24.:.... napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2016. január 14. napján, Szfvár-0021-0003/2016. iktatószámon kiadott Ügyrend hatályát veszti.

Székesfehérvár, 2018. 05. 23.

Dr. Csonki István
igazgató

