

Észak-dunántúli Vízügyi Igazgatóság
9021 Győr, Árpád út 28-32.

33600-9/2023. Igazgatói Utasítás	Tárgy: Az Észak-dunántúli Vízügyi Igazgatóság ügyrendje
---	--

1./ Az Észak-dunántúli Vízügyi Igazgatóság ügyrendjét a jelen utasítás melléklete szerint határozom meg.

2./ Az ügyrend **2023. március 10.** napjától hatályos.

3./ Az ügyrend hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 15400-24/2018. Igazgatói Utasítás.

4./ A szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy az egység dolgozói az utasításban foglaltakat megismerjék.

Az igazgatói utasítás megismerésének dokumentálásáról szóló iratot (amely tartalmazza az utasítás tárgyát, számát, a közalkalmazott nevét, a megismerés időpontját és az aláírást) az utasítás hatályba lépéstől számított 30 napon belül meg kell küldeni az Igazgatási és Jogi Osztályra.

A megismerésben akadályozott személyre vonatkozóan (pl. szabadság, táppénz, védekezés, stb.) az akadály megszűnését követő 8 napon belül kell a megismerés dokumentálásáról szóló iratot az Igazgatási és Jogi Osztály részére megküldeni.

A megismerés igazolása történhet elektronikus úton is, pl. az egységvezető részére e-mail küldésével, az ügykövetési rendszerben feljegyzés áttekintésével. Az ügykövetésen kívüli esetben az egységvezető köteles elektronikus formában az Igazgatási és Jogi Osztály részére jelezni, hogy egysége vonatkozásában a közalkalmazott általi megismerés megtörtént.

Győr, 2023. március 09.


Németh József
igazgató

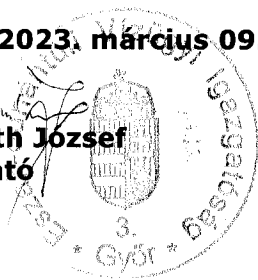


33600-9/2023. Igazgatói Utasítás
az Észak-dunántúli Vízügyi Igazgatóság
Ügyrendjéről

Kiadom:

Győr, 2023. március 09.

Németh József
igazgató



TARTALOMJEGYZÉK

I. fejezet	Általános rendelkezések	3
1.	Adatok	3
2.	Az ügyrend hatálya	3
3.	Az Igazgatóság jogállása	3
II. fejezet	Az igazgató közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek, valamint azok nevesített feladatai	3
1.	Igazgató	3
2.	Igazgatási és Jogi Osztály	3
3.	Titkárság	4
4.	Belső ellenőr	4
5.	Közbeszerzési Önálló Csoport	6
6.	PR referens	6
7.	Biztonsági összekötő	6
III. fejezet	A műszaki igazgató-helyettes közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek, valamint azok feladatai	7
1.	Műszaki igazgatóhelyettes	7
2.	Vízrendezési és Öntözési Osztály	7
3.	Vízvédelmi és Vízyűjtő-gazdálkodási Osztály	9
4.	Vízrajzi és Adattári Osztály	13
5.	Árvízvédelmi és Folyógazdálkodási Osztály	14
6.	Szakaszmérnökségek	17
7.	Műszaki Biztonsági Szolgálat	19
8.	Mintavevő Munkacsoport	22
IV. fejezet	A gazdasági igazgató-helyettes közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek, valamint azok feladatai	23
1.	Gazdasági igazgató-helyettes	23
2.	Közgazdasági Osztály	23
3.	Közfoglalkoztatási Önálló Csoport	30
4.	Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály	31
5.	Informatikai Osztály	33
V. fejezet	Külső kapcsolatok	34
1.	Az igazgatóság képvisellete és munkakapcsolatai	34
2.	Kapcsolat külföldiekkel	34
3.	A közvélemény tájékoztatása	34
VI. fejezet	Záró rendelkezések	34

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 az Észak-dunántúli Vízügyi Igazgatóság (a továbbiakban: Igazgatóság) Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) 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.3. pontja 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.2. pontja határozza meg.

4. Az Igazgatóságot egyszemélyi felelős vezetőként az igazgató vezeti.

II. fejezet

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

1. Igazgató

1.1. Az igazgató az Igazgatóság vezetője, irányítja az Igazgatóságot, valamint a közvetlen alárendeltségébe tartozó egységeket.

1.2. Az igazgató szervezi és ellenőrzi az Igazgatóság feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését.

1.3. Az igazgató gondoskodik az Igazgatóság törvényes és hatékony működéséről, gazdálkodásáról.

2. Igazgatási és Jogi Osztály

2.1. Jogi feladatok:

- a) Figyelemmel kíséri a jogszabályokat, jogszabályváltozások esetén tájékoztatást ad.
- b) Jogi véleményt, tanácsot ad a jogszabályok alkalmazásához, a döntések, intézkedések előkészítéséhez, végrehajtásához.
- c) Intézi a hasznosítással kapcsolatos szerződések megkötését.
- d) Intézi az ingatlanok tulajdonjogának és vagyonkezelői jogának rendezésével kapcsolatos ügyeket, a használati jogokkal, szolgálommal, ingatlanok megosztásával, telekhatár-rendezésével összefüggésben felmerülő jogi feladatokat.
- e) Elkészíti a tulajdonosi hozzájárulásokat.

- f) Ellátja a peres és peren kívüli eljárásokban, valamint a hatósági eljárásokban az Igazgatóság jogi képviselőjét.
- g) Részt vesz a belső szabályzatok, utasítások kidolgozásában, gondoskodik azok jóváhagyásra való előterjesztéséről, és külön iktatószámon történő kiadásáról. Nyilvántartást vezet az utasításokról.
- h) Részt vesz a jogszabály-tervezetek véleményezésében.
- i) Közreműködik a humánpolitikai tevékenységgel kapcsolatos jogi feladatok ellátásában.

2.2. Igazgatási feladatok:

- a) Ellátja az adatvédelmi tisztviselői feladatokat.
- b) Ellátja az igazgatóság belső kontrollrendszeréről szóló szabályzatban foglaltak szerint a szervezeti integritást sértő események kezelésének felelőse feladatait. A felmerülő jogellenességek, szabálytalanságok, jogsértések esetén tájékoztatja az igazgatót, illetőleg helyetteseit és tanácsot ad a szervezeti integritást sértő esemény orvoslásához.
- c) Ellátja a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben meghatározott integrált kockázatkezelési rendszer koordinálását végző szervezeti felelős feladatait.
- d) Ellátja a belső kontroll felelősi feladatokat.
- e) Az illetékes egység bevonásával kivizsgálja a közérdekű bejelentéseket és panaszokat, az éves jelentést elkészíti.

2.3. Központi Ügyiratkezelősi feladatok:

- a) Végzi az ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatokat, ellenőrzést, az Igazgatóságra beérkező iratok ügyiratkezelését, a postabontást, érkeztetést, iktatást, irattárazást és a selejtezést, a vonatkozó szabályzatok szerint. Ellátja a TÜK kezelését
- b) Iratkezelési feladata keretében az Igazgatóság ügyiratkezelésének általános irányítója.
- c) Elvégzi a másolatok hitelesítését.
- d) Nyilvántartja, szükség esetén megsemmisíti az igazgatóság bélyegzőit.

3. Titkárság

3.1. Ellátja az igazgató és műszaki igazgatóhelyettes tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.

3.2. A fentiekén túlmenően:

- a) Intézkedik a hivatalos külföldi kiküldetések engedélyeztetéséről és eljár a napidíjak biztosításával kapcsolatban.
- b) Nyilvántartja a központi dolgozók gépjárműigényeit, gondoskodik a gépjárművek lehetőség szerinti biztosításáról.
- c) Összeállítja a külföldi vízgazdálkodási szervezetekkel folytatott tárgyalásokról készített beszámolót.

4. Belső ellenőr

Feladatát az igazgató közvetlen irányítása alatt a vonatkozó jogszabályok, és az igazgató által jóváhagyott Belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

4.1. Tervezés:

- a) Összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott 4 éves stratégiai ellenőrzési tervet.
- b) A belső ellenőrzési tevékenység minőségének fenntartása, javítása érdekében képzési tervet készít.
- c) Összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott, vezető igények figyelembevételével az éves ellenőrzési tervet.

4.2. Ellenőrzés:

- a) Elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
- b) Elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését, a beszámolók valóságát.
- c) A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint az igazgatóság működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.
- d) A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítményellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez.
- e) Ellátja a belső ellenőrzés, független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységét.
- f) Gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével kialakít és működtet olyan nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervekben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti.
- g) Büntető, szabálysértési, kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanújának felmerülése esetén az igazgatót - az igazgató érintettségének esetén a felügyeleti szerv vezetőjét - haladéktalanul tájékoztatja, javaslatot tesz a megfelelő eljárás megindítására.
- h) Felülvizsgálja 2 évente, vagy szükség szerint a belső ellenőrzési tevékenység végrehajtását szabályozó Belső Ellenőrzési Kézikönyvet.

4.3. Beszámolás:

- a) Tájékoztatja havi rendszerességgel az igazgatót belső ellenőrzési feladatairól, valamint egyéb tevékenységeiről.
- b) Tájékoztatja az igazgatót az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről.
- c) Tájékoztatja a felügyeleti szervet negyedéves rendszerességgel a belső ellenőrzési feladatokról valamint egyéb tevékenységeiről.
- d) Összeállítja az éves összefoglaló ellenőrzési jelentést, melynek keretében önértékelést ad a belső ellenőrzés minőségéről, tárgyi és személyi feltételeinek alakulásáról.
- e) Tájékoztatja a felügyeleti szervet negyedéves rendszerességgel az igazgatóságot érintett külső ellenőrzésekről.
- f) Összeállítja az éves ellenőrzési jelentést az igazgatóságot érintett külső ellenőrzésekről.

4.4. Értékelés:

Elvégzi az ellenőrzött terület vezetői által kitöltött kérdőív értékelését, a belső ellenőrzés folyamatos fejlesztése és magasabb színvonalú elvégzése érdekében.

4.5. Tanácsadás:

Támogatja a vezetőket a(z)

- a) egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével,
- b) integrált kockázatkezelési rendszer kialakításában, és folyamatos továbbfejlesztésében,
- c) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodás területén,
- d) szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén,
- e) szervezeti stratégia elkészítés területén.

5. Közbeszerzési Önálló Csoport

5.1. Feladatok:

- a) A közbeszerzési szabályzatban foglaltak szerint előkészíti és lebonyolítja a közbeszerzési eljárásokat.
- b) Beszerzi a közbeszerzési eljárások lebonyolításához a mindenkor hatályos jogszabályok szerint szükséges engedélyeket.
- c) Ellátja a Közbeszerzési Bizottság feladataiból a közbeszerzési szabályzat alapján rá háruló feladatokat.
- d) Összeállítja a közbeszerzési és beszerzési szabályzatot, szükség esetén javaslatot tesz annak módosítására.
- e) Ellátja a mindenkor hatályos közbeszerzési törvény (és vonatkozó jogszabályok) alapján fennálló ajánlatkérői kötelezettség teljesítésével kapcsolatos (így különösen az éves statisztikai összegezés, közbeszerzési terv, közzététel), valamint a közbeszerzési szabályzatban meghatározott feladatokat.
- f) Igazgatói utasításban foglalt esetekben lebonyolítja a közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó beszerzéseket.
- g) Szükség esetén elkészíti a közbeszerzési eljárások és beszerzések keretében megkötött szerződések módosítását. Közreműködik a szerződések teljesítése során felmerülő feladatok ellátásában.

6. PR referens

6.1. Feladatok:

- a) A belső és a külső információrendszer építésével állandó munkakapcsolatot tart az újságokkal, rádióval, televízióval és az egyéb (társ)szervezetekkel.
- b) A különböző kommunikációs eszközök és módszerek segítségével alakítja az igazgatóság egyedi arculatát (PR tevékenység).
- c) Teljes körűen bonyolítja az igazgatóság projektjeinek PR tevékenységét az előírásoknak és EU elvárásoknak megfelelően.
- d) Megszervezi az igazgatóság saját és projektekhez kapcsolódó eseményeit, rendezvényeit.
- e) Sajtófigyelő szolgálatot tart, az anyagokat archiválja, megjelenteti a vízűgyes tevékenységgel kapcsolatos sajtóreakciókat.
- f) Aktívan részt vesz az igazgatóság sajtóanyagainak, kiadványainak összeállításában.
- g) Tájékoztatást tart az igazgatósághoz érkező látogatóknak, megmutatja nekik az igazgatóság létesítményeit.
- h) Kapcsolatot tart az oktatási intézményekkel.
- i) Frissíti az igazgatóság honlapjának HÍREK rovatát.
- j) Együttműködik valamennyi vízűgyi igazgatósággal országos és egyéb PR feladatok tekintetében.

7. Biztonsági összekötő

A biztonsági összekötő személy feladatai és a rendkívüli esemény kezelésében betöltött szerepe:

- a) kapcsolattartás az üzemeltető és a kijelölési eljárásban részt vevő hatóságok között, továbbá honvédelmi létfontosságú rendszerelemek esetén a meghatározott honvédelmi szervekkel,
- b) az üzemeltetői biztonsági terv kidolgozása, időszakos felülvizsgálata,
- c) részvétel az ellenőrzést koordináló szerv által megszervezett komplex gyakorlatokon,
- d) felelős a rendkívüli események bejelentéséért (a területileg illetékes katasztrófavédelmi igazgatóság ügyeletének, az ágazati kijelölő hatóságnak és a BM

OKF-nek az annak a honlapján közzétett formanyomtatvány kitöltésével és az IHR rendszerbe való feltöltésével),

e) részt vesz a rendkívüli események kivizsgálásában.

III. fejezet

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

1. Műszaki igazgatóhelyettes

1.1. Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az alárendelt egységek munkáját.

1.2. Irányítja a minőségirányítási rendszert.

1.3. Irányítja a Tervjóváhagyó Bizottság munkáját.

1.4. Irányítja a Mintavevő Munkacsoport munkáját.

1.5. Koordinálja a K+F tevékenységet.

1.6. Koordinálja az igazgatóság oktatással kapcsolatos tevékenységét, igény esetén, szakmai gyakorlaton fogad külföldi és magyar egyetemi hallgatókat és szakközépiskolai diákokat, megkeresés esetén támogatja a szakirányú középfokú és felsőfokú oktatási intézményeket oktatással, diplomaterv témával, konzulensi vagy bírálati tevékenységgel.

2. Vízrendezési és Öntözési Osztály

2.1. Feladatkörében ellátja a vízrendezési és vízpótló (többek között öntöző) művekkel, vízkár-elhárítással, erdőgazdálkodással, valamint Magyar - Osztrák Vízügyi Bizottság albizottsági teendőivel kapcsolatos szakágazati feladatokat.

2.2. Az osztályon belül működő csoportok:

- Vízrendezési Csoport
- Öntözési Csoport

2.3. Feladatok részletesen:

a.) Vízrendezési és vízhasznosítási feladatkörében

1. Véleményezi az igazgatóság működési területén a kiemelt térségre és a megyére készülő területfejlesztési koncepciót és programot, valamint a területrendezési tervet, továbbá a településrendezési eszközöket.

2. Koordinálja, illetve közreműködik a működési terület vízgazdálkodását érintő koncepciók, tervek elkészítésében.

3. Gondoskodik a közcélú, állami és önkormányzati, továbbá a saját célú vízi létesítmények fenntartói, üzemeltetési, rekonstrukciós és fejlesztési összhangjának megteremtéséről.

4. Gondoskodik az igazgatóság sík- és dombvidéki területein lévő állami tulajdonú, vízügyi vagyonkezelésű vízrendezési és vízpótló (többek között öntöző) létesítmények fejlesztéséről, fenntartásának, üzemeltetésének irányításáról, ellenőrzéséről.

5. Kidolgozza a vízrendezési és vízpótló (többek között öntöző) művekkel kapcsolatos távlati célkitűzéseket, koncepciókat.

6. Végzi a vízrendezési és vízpótló (többek között öntöző) művek fejlesztésének műszaki előkészítését (tanulmányok, előtervek, beruházási programok).

7. Elkészíti vagy elkészítteti a vízrendezési és vízpótló (többek között öntöző) művek fejlesztési terveit.

8. Gondoskodik a szükséges műszaki tervek és költségvetések elkészítéséről, jóváhagyásáról és a kivitelezéshez szükséges engedélyek beszerzéséről.
9. Elvégzi a szakágazati feladatkörébe tartozó pályázatok szakmai feladatait, irányítását és koordinációját.
10. Elkészíti vagy elkészítteti a vagyonkezelésében levő művek alapterveit, felülvizsgálja és karbantartja azokat.
11. Elkészíti vagy elkészítteti a vízjogi létesítési és üzemeltetési engedélyekhez szükséges dokumentációt.
12. Gondoskodik az igazgatóság szakágazati éves feladattervének összeállításáról.
13. Irányítja és ellenőrzi a szakaszmérnökségek szakmai tevékenységi körébe tartozó tevékenységét.
14. Koordinálja a szivattyútelepekkel, mobil szivattyúkkal, gépészettel és műtárgyakkal kapcsolatban adódó igazgatósági feladatokat.
15. Előkészíti az éves (őszi) felülvizsgálat leirata alapján a vízrendezési és vízpótló (többek között öntöző) létesítmények évi felülvizsgálatát, és részt vesz azokon, valamint értékelő jelentést készít.
16. Összefogja az igazgatóság vagyonkezelésében lévő vízrendezési és vízpótló (többek között öntöző) létesítményekkel kapcsolatos vagyonkezelői hozzájárulások kiadmányozásának ügyintézését.
17. Végzi, illetve közreműködik a létesítmény- és objektumazonosítási nyilatkozatok kiadásában.
18. Kezeli a külső megkereséseket és szükség szerint ellátja az azokból eredő szakmai feladatokat.
19. Gondoskodik a vízrendezési és vízpótló (többek között öntöző) művek szakágazati adatainak digitális nyilvántartásáról és az adatok karbantartásáról.
20. Elvégzi, vagy elvégezteti a vízrendezési és vízpótló (többek között öntözési) művek geodéziai felmérését és azok adatainak feldolgozását.
21. Végzi a szakágazat feladatkörébe tartozó térinformatikai támogatást.
22. Eleget tesz a vízügyi igazgatás keretén belül megvalósuló közfoglalkoztatási program adatszolgáltatási kötelezettségének.
23. Ellátja a vízitársulatok szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat.
24. Együttműködik a helyi önkormányzatokkal és vízitársulatokkal a vízgazdálkodási feladatok megoldásában.

b) Vízrendezési (sík-, dombvidék) feladatkörében az a./ ponton túlmenően

1. Részt vesz a VO védelem gépei – többek között a stabil szivattyúk, szállítható szivattyúk – vizsgálatának, üzemképességének, üzemeltetésének, javításának, próbaüzemeltetésének ellenőrzésében.
2. Szakmai segítséget nyújt az önkormányzatok vízkárelhárítási tevékenységéhez, közreműködik az önkormányzati kezelésben lévő csapadékvíz elvezető létesítmények felülvizsgálatában.

c) Vízpótlási, vízhasznosítási (többek között öntözési) feladatkörben az a./ ponton túlmenően

1. Koordinálja a vízszolgáltatással kapcsolatos ügyeket, ezen belül az öntözési célú vízszolgáltatást.
2. Segíti az öntözési, ökológiai, halászati, természetvédelmi, gazdasági és egyéb igények feltárását, részt vesz az igények elbírálásában, tekintettel a főművek kiépítettségére, műszaki állapotára, kettőshasznosítású lehetőségeire, valamint az üzemelési, fenntartási költség hozzájárulási kötelezettségekre.
3. Részt vesz a vízhasználatok ellenőrzésében, és az ebben a feladatkörben hatáskörrel rendelkező hatóságnál intézkedést kezdeményezhet, továbbá ügyfélként a vagyonkezelésébe tartozó, vagy az azokra hatást jelentő vízhasználatok, vízilétesítmények és vízimunkák vízjogi engedélyezési (elvi, létesítési, üzemeltetési) eljárásában.

d) Vízkárelhárítás feladatkörében

1. Kidolgozza, illetve aktualizálja az igazgatóság belvízvédelmi és vízhiány elleni védekezési terveit, évenként aktualizálja a védelmi beosztást.
2. Műszaki alapadatot szolgáltat a helyi önkormányzatok és víztársulatok saját védekezési terveinek elkészítéséhez a mértékadó, illetőleg jellemző vízszintek és vízhozamok, továbbá a befogadó és csatlakozó állami főművek vonatkozásában.
3. Megszervezi a belvízi, a helyi vízkár és a vízhiány elleni védekezésre való felkészülést, összehangolja, irányítja, ellenőrzi az egyes vízrendszerekben a védekező szervek tevékenységét, és részt vesz a védekezésben.
4. Felügyeletet gyakorol, illetve irányítja a Szállítható szivattyús csoport belvízvédelemmel, helyi vízkár és a vízhiány elleni védekezéssel kapcsolatos tevékenységét.
5. Rendszerezi, feldolgozza, értékeli az egyes védekezések tapasztalatait.
6. Elkészíti az igazgatóság belvízi, a helyi vízkár és a vízhiány elleni védekezéséről szóló összefoglaló jelentését.
7. Közreműködik az árvízvédelmi, a jégvédelmi és a környezeti kárelhárítási, valamint védelmi gyakorlatok feladatainak ellátásában.
8. Szakmai segítséget nyújt az önkormányzatok belvízvédelmi és helyi vízkár-elhárítási tevékenységéhez.

e) Erdészeti feladatkörében

1. Elvégzi az Igazgatóság, mint nyilvántartott erdőgazdálkodó erdőtervezett erdőterületein az éves erdőgazdálkodói feladatok szakirányítását, azok adminisztrációs és jelentéstételi feladatait.
2. Gondoskodik a vízügyi fenntartási, üzemeltetési és karbantartási tevékenységekhez kapcsolódó fakitermelési munkák hatósági bejelentéséről és engedélyeztetéséről.
3. Részt vesz a vízügyi beruházási, ill. egyéb projektes tevékenységekhez kapcsolódóan az erdészeti szakfeladatokban, területrendezésekben.
4. Koordinálja az Igazgatóság szervezeti egységeinek fenti feladatok gyakorlati végrehajtásával kapcsolatos munkáját.
5. Érvényesíti a vízgazdálkodási szakmai érdekeket a különböző szakágazati tervezési (pl. körzeti erdőtervezési, Natura 2000 tervezési, Nagyvízi Mederkezelési Terv előkészítési, Vízyűjtő-gazdálkodási tervezési) folyamatokban.

f) Nemzetközi feladatkörében

1. Támogatja a Magyar-Osztrák Vízügyi Bizottság munkáját az albizottsági titkári teendők ellátásával, valamint összefogja és koordinálja az Igazgatóságon belüli további szervezeti egységek MOVV hatáskört érintő munkáját.
2. Szakértői szinten ellátja az MOVV jegyzőkönyvében foglalt szakágazati feladatokat.

3. Vízvédelmi és Vízyűjtő-gazdálkodási Osztály

3.1. Az osztály az igazgatóság feladatkörén belül – mint szakágazat – végzi a vízkészletekkel és használatokkal való gazdálkodásra, valamint a vízkészletek állapotának figyelemmel kísérésére és jellemzésére irányuló feladatokat. Nyilvántartja a vízkészleteket, vízhasználatokat és a vízkivételi műveket. Gyűjti és nyilvántartja a vízhasználatokra vonatkozó mért adatokat.

3.2. Végzi és összefogja az EU Víz Keretirányelv végrehajtása kapcsán, illetve a vízyűjtő-gazdálkodási terv készítésével kapcsolatban az igazgatóságra háruló feladatokat.

3.3. Ellátja a vízbázis-védelmi feladatokat.

3.4. Végzi a vízellátás-csatornázással, szennyvízelhelyezéssel, tisztítással kapcsolatos szakigazgatási feladatokat.

- 3.5. Végzi az Igazgatóság által gyűjtött vízrajzi adatok feldolgozását.
- 3.6. Végzi a vízminőség-védelemmel kapcsolatos feladatokat és koordinálja a vízminőségi kárelhárítási feladatokat
- 3.7. A műszaki igazgató-helyettes irányítása mellett végzi a Mintavevő Munkacsoport feladatát.
- 3.8. Működteti a Fertő tavi Hidrometeorológiai Állomást.
- 3.9. Végzi és koordinálja az igazgatóság térinformatikai feladatait.
- 3.10 Végzi a Vízgazdálkodási Tanácsok működtetésével kapcsolatos feladatokat
- 3.11. Az osztályon belül működő csoportok:
- Felszíni vízkészlet-gazdálkodási, és vízvédelmi Csoport
 - Felszín alatti vízkészlet-gazdálkodási és víziközmű Csoport
 - Fertő tavi Hidrometeorológiai Állomás
 - Térinformatikai Csoport

3.12. Feladatok részletesen:

a) Vízkészlet-gazdálkodás, vízgyűjtő-gazdálkodás feladatkörében

1. Végzi és koordinálja az igazgatóság működési területén a kiemelt térségre és a megyére készülő területfejlesztési koncepciók és programok, valamint területrendezési tervek, továbbá a településrendezési eszközök véleményezését.
2. Végzi a Vízrajzi és Adattári osztály által végrehajtott, a Szlovák – Magyar Hidrológiai Adat- és Információcsere Hidrológiai Szabályzat alapján történő közös vízhozam mérések közös kiértékelését a Szlovák Féllel.
3. Elkészíti a Magyar Nemzeti jelentést az 1995. április 19-ei kormányközi megállapodásban meghatározott közös magyar-szlovák monitoring évi tevékenységéről.
4. Közreműködik az EU Víz Keretirányelv végrehajtásának keretében előírt VKI monitoring program végrehajtásában.
5. Koordinálja és végzi a vízgyűjtő-gazdálkodási terv készítésével kapcsolatos feladatokat.
6. Közreműködik a vízgyűjtő-gazdálkodási terv intézkedési programjának végrehajtásában.
7. Elkészíti az igazgatóság kezelésében lévő folyók, tavak, sík- és dombvidéki csatornák, vízfolyások, vízrendszerek és a rajtuk lévő művek megfelelő üzemeltetéséhez, különösen az árvíz, belvíz, - vízhiány és vízminőségi kárelhárításhoz szükséges hidrológiai vizsgálatokat.
8. A vízfolyások és tavak medreinek, ill. az azokban lévő mindenkori vízkészletnek a kezelőjeként részt vesz az átadandó vízkészletek meghatározásában, valamint az azokat érintő vízhasználatok ellenőrzésében.
9. Folyamatosan karbantartja a vízhozam-vízállás összefüggéseket.
10. Végzi a felszíni vízrajzi adatok feldolgozását: felszíni vízállás, vízhozam, vízhőmérséklet, léghőmérséklet, párolgás (hidrometeorológia), hordalék.
11. Feltárja és nyilvántartja a felszíni és a felszín alatti vízkészletek mennyiségi és minőségi jellemzőit. Részt vesz a vízkészletek állapotértékelésében. A vízkészletek mennyiségi értékelése során meghatározza, illetve pontosítja a természetes és hasznosítható vízkészleteket. Közreműködik a vízkészletek minőségi értékelésében.
12. Gyűjti és feldolgozza a felszín alatti víztartókra vonatkozó földtani, vízföldtani, illetve hidrodinamikai adatokat.
13. Gyűjti és nyilvántartja a vízgazdálkodási feladatokkal összefüggő alapadatokat és mérési adatokat a felszíni és a felszín alatti vízhasználatokra vonatkozóan (VH-FEV, VH-FAV/ régi OSAP).
14. Elkészíti, ill. karbantartja a vízgazdálkodási hossz-szelvényeket.

15. Végzi az igazgatóság üzemeltetésében levő kutak vízjogi engedélyezésével kapcsolatos feladatokat.
16. Együttműködik a helyi önkormányzatokkal a felszíni és a felszín alatti vízkészlet-gazdálkodási feladatok megoldásában.
17. A vízkészletek vagyongazdálkodóként részt vesz a vonatkozó hatósági eljárásokban:
 - végzi a felszín alatti vizekre vonatkozó vagyongazdálkodói és objektumazonosítási nyilatkozatok kiadását
 - végzi vagy részt vesz a felszíni vizekre vonatkozó vagyongazdálkodói és objektumazonosítási nyilatkozatok kiadásában.
18. Karbantartja az árvízi előrejelzési programokat, segédleteket, gondoskodik fejlesztésükről
19. Hidrológiai tájékoztatókat készít.
20. Részt vesz a vízkorlátozási tervek készítésében.
21. Végzi a vízbázis-védelemmel kapcsolatos feladatokat: nyilvántartja a távlati vízbázisokat, értékeli azok monitoringjának adatait, végzi a védőterületek kijelölését és ellenőrzését, a védőterületek és a monitoring rendszerük engedélyeztetését.
22. Kérelemre elkészíti a felszíni és felszín alatti vizekre vonatkozó szakvéleményeket, állásfoglalásokat.
23. Az igényeknek megfelelően feldolgozza az igazgatóságnak átadott és az igazgatóságnál keletkezett felszíni és felszín alatti vízminőségi monitoring adatait.
24. Végzi a vízminőségi adatok (vízkémiai és biológiai monitoring adatok) gyűjtését.
25. Szükség szerint halökológiai vizsgálatokat végez. A tervezési feladatok során ökológiai szemléletű véleményezési tevékenységet végez. Javaslatot tesz az ökológiai szemléletű területkezeléshez, vízgazdálkodáshoz
26. Végzi a Területi Vízgazdálkodási Tanács működtetésével kapcsolatos feladatokat: szervezés, dokumentálás.
27. Végzi az osztálynak kiadott numerikus modellezési feladatokat.

b) Vízellátási és csatornázási feladatkörében

1. Elvégzi az Ivóvízminőség-javító Program végrehajtásának biztosításához fűződő szakmai feladatokat.
2. Adatot gyűjt a közüzemi ivóvízművek vízminőségéről, az adatszolgáltatás értékelését követően a felettes szerv felé javaslatot tesz a nem megfelelő minőségű ivóvízzel ellátott települések listájának aktualizálására. A listában szereplő települések vízminőségi problémájának megoldása érdekében az érintett önkormányzatok és vízmű üzemeltetők bevonásával részt vesz a fejlesztési koncepciók kidolgozásában, elősegítve az egészséges vízellátás EU támogatással történő megvalósítását.
3. A víziközmű ellátás területi, helyi szintjét, színvonalát figyelemmel kíséri, értékeli, jelentést és javaslatot tesz a felettes szerv felé, együttműködik az önkormányzatokkal és tanácsot ad számukra.
4. Közreműködik a vízellátáshoz, fürdőszolgáltatáshoz szükséges vízbázisok számbavételében, jellemző adatainak megismerésében.
5. Végzi és koordinálja a kiemelt térségre és a megyére készülő területfejlesztési koncepció és program, valamint területrendezési tervek, továbbá a településrendezési eszközök véleményezését.
6. A víziközművek vonatkozásában közreműködik a Megyei-, és a Regionális Területfejlesztési Tanácsok munkájában, részt vesz azok szakértői bizottságaiban.
7. Szakvélemény adásával elősegítik a pályázatok értékelését (különösen a nemzeti szennyvíz programban kiemelten szereplő települések KEOP pályázatait, ROP pályázatok értékelését).
8. A támogatást nyert pályázat megvalósítása során a közreműködő szervezet megkeresése esetén részt vesz a megvalósítás ellenőrzésében.
9. Elkészíti a Szennyvízkezelési Irányelv szerinti jelentéseket.
10. Végzi a Nemzeti Szennyvízprogram aktualizálását.
11. Végzi a víziközművekkel kapcsolatos online adatgyűjtést (VH-KÖZMŰ, VH-IPARI/ régi OSAP) és adatellenőrzést.
12. Vezeti a Víziközmű Feldolgozó Alkalmazás (VFA) (régóta TESZIR) adatbázist.

13. Kiadja a víziközművekre vonatkozó objektumazonosítási nyilatkozatokat.
14. Vezeti a településsoros online rendszert.
15. Végzi a BOI₅ adatlapok, valamint szennyvíz mennyiségi és minőségi eredmények feldolgozását.

c) Vízvédelmi feladatkörében

1. Irányítja és ellenőrzi az igazgatóság területén a vízminőség-védelmi szakfeladatok végrehajtását, ellátja a szakágazat működésével kapcsolatos teendőket, koncepcióterveket, tanulmányokat készít, vízminőség-védelmi létesítmények tervezésénél szakágazati és szakértői feladatokat lát el, szakvéleményeket ad.
2. Nyilvántartást vezet, a hatóság által átadott, hatósági határozattal elfogadott üzemi vízminőségi kárelhárítási tervekről.
3. Koordinálja a területi vízminőségi kárelhárítási tervek készítését és összeállítja azokat, valamint gondoskodik a tervek karbantartásáról. Ennek keretében a lokalizációs és felvonulási tervek, készletelőírások, riasztási tervek aktualizálását és naprakész állapotban való tartását is ellátja.
4. Közreműködik az igazgatóság területén lévő vízminőségi figyelő és jelző hálózat kialakításában, részt vesz az állandó műszaki ügyelet munkájában.
5. Gondoskodik a műszaki ügyelet által fogadott, illetve a szakágazatra bejelentett, a környezeti káreseményekkel kapcsolatos felszíni vizeket érő rendkívüli szennyezések bejelentések VIR modulban történő rögzítéséről és intézkedik a szennyezések felderítésében és minősítésében. Ezzel kapcsolatban tájékoztatást ad az érintett hivatalok, illetve az OVF ügyelete felé.
6. Gondoskodik a rendkívüli vízszennyezések nyilvántartásáról és a jelentési kötelezettségek teljesítéséről. Rendkívüli vízszennyezés esetén azonnali vizsgálatot kezdeményez a hatóság felé, javaslatot tesz a vízminőség-védelmi kárelhárítási készülség elrendelésére. A káresemények kezelésében az igazgatóság kárelhárítási szabályzatában foglaltak, illetve a jogszabályi előírások alapján jár el.
7. Operatíván irányítja az igazgatóság vízminőség-védelmi kárelhárítási tevékenységét, szakmailag koordinálja a szakaszmérnökségek és az MBSZ VO ez irányú tevékenységét.
8. Ellátja a vízminőség-védelmi raktár és szakfelszerelések szakmai felügyeletét és javaslatot tesz annak fejlesztésére.
9. Megszervezi és lebonyolítja a vízminőségi-kárelhárítási gyakorlatot, valamint gondoskodik a vízminőségi kárelhárításban résztvevők továbbképzéséről.

d) Fertő tavi Hidrometeorológiai Állomás

1. Működteti a Fertő tó magyar részén az üzemeltetéshez szükséges vízminőség-védelmi törzshálózati rendszert.
2. Végzi a meteorológiai, hidrológiai adatgyűjtést és adatszolgáltatást a Fertő tóra vonatkozóan.
3. Végzi a Fertő tó nádközi és nyílt vízének kémiai és biológiai minőségvizsgálatát, adatfeldolgozását és az eredmények alapján évente értékelést készít
4. Végzi a Fertő tó áramlásjavító mederkotrásához szükséges vizsgálatokat.
5. Működteti a Rákos patak szűrőmezőjének üzemeltetéséhez szükséges vízminőség-védelmi törzshálózati rendszert.
6. Szükség esetén végzi az igazgatóság működési területén lévő felszíni vizek minőségének tájékoztató jellegű vizsgálatát.

e) Térinformatikai feladatkörében

1. Koordinálja az igazgatóság üzemelő térinformatikai rendszerének fejlesztését, az adatbázis aktualizálását, beleértve az igazgatóság digitális térképi állományait.
2. Koordinálja és ellenőrzi az igazgatóság térinformatikai adat-előállításának menetét – az igazgatósági alkalmazottak, illetve alvállalkozók bevonása esetén is –, gondoskodik az adatok térinformatikai rendszerbe történő tárolásáról. Koordinálja az adatokkal szemben támasztott formai és tartalmi követelmények meghatározását.
3. Részt vesz a vízügyi ágazat térinformatikai fejlesztési elképzeléseinek kidolgozásában és végrehajtásában.

4. Biztosítja a térinformatikai adatok hozzáférhetőségét az igazgatóságon belül.
5. Részt vesz az igazgatóság térinformatikai szervereinek üzemeltetésében.
6. megszervezi és lebonyolítja az igazgatósági térinformatikai oktatásokat.

4. Vízrajzi és Adattári Osztály

4.1. Gondoskodik a vízkészletek mennyiségi és minőségi jellemzéséhez szükséges vízrajzi adatok gyűjtéséről, feldolgozásáról, tárolásáról és szolgáltatásáról.

4.2. Irányítja, ill végzi a vízrajzi állomások és mérőeszközök beszerzését, karbantartását, nyilvántartását és kalibrációját.

4.3. A vízrajzi feladatokat az ún. decentralizált vízrajzi működési elvnek megfelelően a Vízrajzi és Adattári Osztály és az igazgatóság szakaszmérnökségei megosztva hajtják végre, az osztály szakmai irányítása és ellenőrzése mellett. A szakaszmérnökségek végzik a regisztrált és észlelt adatok gyűjtését, számítógépi rögzítését, valamint az állomáshálózat karbantartását.

4.4. A Vízrajzi és Adattári Osztály főbb feladatai az alábbiak:

- a vízrajzi észlelőhálózat fejlesztésének tervezése, projektek és egyéb beruházások bonyolítása;
- a törzs- és üzemi vízrajzi állomáshálózat, valamint az ezeken belül a víztest mennyiségi monitoring üzemeltetésének és karbantartásának tervezése, irányítása és ellenőrzése;
- rendszeres-, expedíciós-, valamint vízkárelhárítási vízhozammérések végrehajtása;
- a gyűjtött felszín közeli és felszín alatti vízrajzi adatok feldolgozása; tárolása és hozzáférhetővé tétele az országos vízrajzi adatbázisban;
- a napi vízrajzi és hajóút-korlátozási adatok szolgáltatása, az egyéb rendszeres és eseti megrendeléseken alapuló közérdekű adatszolgáltatások teljesítése;
- a vízrajzi távmérő rendszer üzemeltetése;
- mérőeszközök és segédeszközök beszerzése, kalibrációja és javíttatása;
- az igazgatóság könyvtárának, valamint a terv- és térképtárának üzemeltetése.

4.5. Az osztályon belül működő csoportok:

- V/1 Adattári és adatfeldolgozó csoport
- V/2 Vízhozammérő és vízrajzi üzemeltetési csoport
- V/3 Távmérés- felügyeleti, és mérőeszköz-üzemeltetési csoport

4.6. Feladatok részletesen:

a) A vízrajzi hálózatfejlesztési, hálózat-üzemeltetési, és adatszolgáltatási feladatkörében

1. Végzi a vízrajzi észlelőhálózat és a monitoring rendszerek hálózatfejlesztési feladatait. Végzi a Víz Keretirányelv szerinti monitoring rendszerek kialakításával és üzemeltetésével kapcsolatos igazgatósági feladatokat.

2. Tervezi és bonyolítja az igazgatósági saját forrásból megvalósuló vízrajzi fejlesztéseket és beruházásokat.

3. Ellátja az egyes európai uniós források felhasználásával megvalósuló projektek tervezésével és megvalósításával kapcsolatos, a vízrajzi szakterületet érintő feladatokat.

4. Szakmailag irányítja és ellenőrzi a szakaszmérnökségek vízrajzi üzemelési és karbantartási tevékenységét. A munka keretében ellenőrzi az adatgyűjtési és az állomás-karbantartási tevékenység műszaki és belső előírásoknak való megfelelését.

5. Gazdálkodására éves tervet készít, ellenőrzi a szakaszmérnökségek által beterjesztett éves vízrajzi költségvetési terveket.

6. Ütemterv szerint rendszeres vízhozam-méréseket végez.

7. Vízhhozam-rendszer-mérések végrehajtásával vesz részt a regionális hidrológiai ismeretszerzés érdekében végrehajtott időszakos állapotfelvételekben.
8. Feldolgozza a szakaszmérnökségek által a felszín közeli, felszín alatti és a hidrometeorológiai állomáshálózatban gyűjtött vízrajzi adatokat, valamint a vízhozam-mérések eredményeit.
9. A papír- és digitális adattárban tárolja és az országos vízrajzi adatbázisban hozzáférhetővé teszi az igazgatóságnál keletkezett mennyiségi vízrajzi (monitoring) adatokat, továbbá az adatok előállítás és szolgáltatása során keletkezett feljegyzéseket.
10. Ellenőrzi és a napi adatforgalom keretében a belső és külső adatigénylők részére szolgáltatja a saját állomáshálózatában gyűjtött, valamint a nemzetközi adatforgalomban átvett vízrajzi adatokat. Biztosítja a fontosabb felszíni állomások vízrajzi adatainak internetes elérését.
11. Előállítja és a napi adatforgalom keretében szolgáltatja a hajóút-korlátozási adatokat (gázlójelentés).
12. Teljesíti az igazgatóság számára előírt rendszeres vízrajzi adatszolgáltatásokat, továbbá az eseti igények alapján teljesítendő, közérdekű adatokra vonatkozó adatszolgáltatásokat.
13. Részt vesz a nemzetközi vízügyi egyezményekben előírt vízrajzi adat- és információcserében, és az ezekkel kapcsolatos egyeztetésekben.
14. Üzemelteti az igazgatóság vízrajzi távmérő rendszerét. A munka keretében teljesíti a napi rendszeres ellenőrzéseket, bonyolítja a szükséges javításokat, koordinálja a karbantartási feladatok végrehajtását
15. Szervezi a vízrajzi mérőeszközök ütemterv szerinti kalibrációját, elvégzi az osztály feladatkörébe tartozó kalibrációkat.
16. Gondoskodik az osztály és a szakaszmérnökségek kezelésében lévő, az állomásokon beépített módon üzemeltetett, továbbá a kézi mérőeszközök javításáról.
17. Bonyolítja a gazdaságosan nem javítható mérőeszközök új beszerzéssel történő pótlását, valamint a fejlesztések keretében előirányzott mérőeszközök beszerzését.
18. Szervezi és bonyolítja az igazgatóság tevékenységét érintő minőségirányítási belső auditokat és a tanúsító felülvizsgálatokat.
19. Aktuális állapotban tartja és tartalmilag fejleszti a www.teledan.eu szakmai honlapot.

b) Terv- és térképtári, valamint könyvtári feladatkörében

1. Gyűjti, tárolja és archiválja az igazgatóság működési területén keletkezett, az érintett szervezeti egységek által átadott vízgazdálkodási műszaki dokumentációkat (pl. tanulmányok; vízkárelhárítási nyilvántartási tervek; kiviteli és megvalósulási tervek; üzemeltetési szabályzatok, légifotók; űrfelvételek; topográfiai és egyéb térképek).
2. Gyűjti, tárolja és archiválja az igazgatóság működési területén keletkezett, a szervezeti egységek által átadott fénykép- és videó felvételeket.
3. Üzemelteti az igazgatóság könyvtárát. Végzi a szakkönyvek, szakmai folyóiratok, műszaki előírások bevételezését, nyilvántartását és kölcsönzését.

5. Árvízvédelmi és Folyógazdálkodási Osztály

5.1. Az osztály alapfeladata az árvíz elleni védekezésre való felkészüléssel, a folyó- és tógazdálkodással, ármentesítéssel és jégvédekezéssel kapcsolatos feladatok ellátása, szakágazati irányítása, ellenőrzése, összehangolása, továbbá a vízkár-elhárítási szervezet szervezése, működtetése a Vízrendezési és Öntözési Osztállyal, továbbá a Vízvédelmi és Vízyűjtő-gazdálkodási Osztállyal közösen.

5.2. Összeállítja az igazgatóság vagyonkezelésében levő árvízvédelmi-, folyó- és tógazdálkodási művek, létesítmények, valamint műtárgyaik és nagyműtárgyak fenntartási-üzemeltetési munkáinak feladattervét (intézkedési terv). A megjelölt munkáknak szakági ellenőre, követi azok végrehajtását és jelenti az intézkedési terv és a feladatterv teljesülését a releváns pontok tekintetében.

5.3. Az állandó, szakfeladataihoz kapcsolódó VIR jelentések elkészítéséről és határidőre történő megküldéséről gondoskodik, továbbá koordinálja az állandó műszaki ügyelet működését. A szakági VIR modulok változásait folyamatosan követi.

5.4. Végzi az osztálynak kiadott numerikus modellezési feladatokat.

5.5. Véleményezi az igazgatóság működési területén a kiemelt térségre és a megyére készülő területfejlesztési koncepciót és programot, valamint a területrendezési tervet, továbbá a településrendezési eszközöket.

5.6. Összefogja az igazgatóság vagyongazdálkodásában lévő árvízvédelmi, folyó- és tógazdálkodási (többek között a folyók medrei és nagyvízi meder) létesítményekkel kapcsolatos vagyongazdálkodási hozzájárulások, nagyvízi mederkezelői és befogadói nyilatkozatok kiadmányozásának ügyintézését.

5.7. Végzi a szakterületét érintő létesítmény- és objektumazonosítási nyilatkozatok kiadását.

5.8. Feladata a nemzeti és nemzetközi munkacsoportokba képviselők és szakértők delegálása és az ott folyó tevékenység támogatása, határvízi bizottságok munkájának támogatása. A Magyar-Szlovák Határvízi Bizottság titkári feladatait ellátja. Szakértői szinten ellátja az MOVV jegyzőkönyvében foglalt szakágazati feladatokat.

5.9. Ellátja a szakágazati ellenőri feladatokat, a szakmai tevékenységi körébe tartozó beruházási és fenntartási munkáknál az érvényben lévő utasítások szerint.

5.10. Az osztályon belül működő csoportok:

- Árvízvédelmi Csoport
- Folyó- és tógazdálkodási Csoport (alegységeként Folyami mérőcsoport)

5.11. Feladatok részletesen:

a) Árvízvédelmi feladatkörében

1. Irányítja és ellenőrzi az igazgatóság területén az árvízvédelmi szakfeladatok végrehajtását, ellátja a szakágazat működésével kapcsolatos teendőket, koncepcióterveket, tanulmányokat készít, árvízvédelmi létesítmények tervezésénél szakágazati és szakértői feladatokat lát el, szakvéleményeket ad.

2. Az országos irányelveknek megfelelően kidolgozza az igazgatóság árvízvédelmi rendszerének hosszú távú fejlesztési javaslatait.

3. Irányítja az árvízvédelmi rendszerek üzemeltetését, fenntartását, fejlesztését, gondoskodik a szakágazat éves és távlati terveinek összeállításáról, részt vesz a védekezők szakmai képzésében.

4. Koordinálja az ár- és jégvédekezésbe bevont szervezetek tevékenységét.

5. Irányítja és ellenőrzi a szakaszmérnökségek szakágazati tevékenységét.

6. Az érvényben lévő előírásoknak megfelelően rendszeresen felülvizsgálja a védelmi létesítményeket és korszerűsíti az árvízvédelmi terveket, nyilvántartásokat, segédleteket. A szükséges adatokat más osztályok rendelkezésére bocsátja.

7. Az éves szakbizottsági és főbizottsági felülvizsgálatok és bejárások lefolytatását megszervezi a szakágazati osztályok, szakaszmérnökségek és MBSZ bevonásával, melyek eredményei alapján az éves értékelő jelentést elkészíti.

8. Koordinálja a területi védelmi bizottságok és az összekötők árvízvédelemmel kapcsolatos tevékenységét, szükséges adatszolgáltatásokat a szervezetek részére megadja. Kapcsolatot tart a társ-vízügyi igazgatósággal és Katasztrófavédelem illetékes szerveivel, a külső gyakorlatokon részt vesz (pl. Marathon Terra).

8. Aktualizálja a Felkészülési és Erőforrás-terveket, Védelmi Terveket, Vízkárelhárítási Szervezeti Beosztás (VSZB), továbbá kapcsolatot tart a Megyei Védelmi Bizottságokkal

(MVB), szakágazati feladatkörébe tartozó külső védelmi terveket véleményez és jóváhagy.

9. Jogszabályi előírások alapján felügyeli az önkormányzati kezelésben lévő árvédelmi műveket a szakaszmérnökségek bevonásával, szakmai segítséget ad az árvízvédelmi tevékenységhez.

10. Az igazgatóság védekezési feladatainak ellátása érdekében felügyeli és koordinálja az MBSZ és VO szakági tevékenységét.

11. Koordinálja az Igazgatóság területén a töltéskorona használatának rendjéről szóló igazgatói utasítás végrehajtását.

12. Szervezi és koordinálja a Szigetközi Üzemelési Bizottság (SZÜB) munkáját.

13. A Vízkárelhárítási Szabályzat aktualizálását és a jogszabályi előírásoknak megfelelően védelmi gyakorlatok szervezését a Vízrendezési és Öntözési Osztállyal, továbbá a Vízvédelmi és Vízugyjtó-gazdálkodási Osztállyal közösen végzi.

14. Az elrendelt árvízvédelmi és jégvédekezési készülségek összefoglaló jelentéseit elkészíti, letárolja, archiválja és nyilvántartja; nemzetközi közös jelentéseket készít.

15. Közreműködik az EU Árvízi Irányelvben előírt feladatoknak megfelelően a veszély- és kockázati térképek, valamint a VIZIG feladatába sorolt kockázatkezelési tervek készítésében (pl. NMT – nagyvízi mederkezelési terv).

b) Folyó- és tógazdálkodási feladatkörében

1. Megszervezi, irányítja és ellenőrzi az igazgatóság területén lévő folyó- és tógazdálkodási szakfeladatok végrehajtását, ellátja a szakágazat működésével kapcsolatos teendőket.

2. Tószabályozási feladatkörében végzi a Fertő tó szakágazati elvi irányítási, ellenőrzési, szakértői, fejlesztési, építetési és nemzetközi feladatait.

3. Ellátja a vízerő-hasznosítási, hajózási felelősi, valamint a nagylétesítményekkel kapcsolatban rá háruló feladatokat.

4. Gondoskodik a folyók, folyószakaszok és a Fertő tó szabályozásával kapcsolatos tanulmányok, tervek, valamint a szabályozási kotrások tervezésének elkészítéséről, korszerűsítéséről, a szakaszmérnökségekkel közösen készítenő éves és távlati építési ütemtervek összeállításáról.

5. Gondoskodik a folyami, Fertő tavi műtárgyak és kiemelt jelentőségű vízilétesítmények (nagy műtárgyak) üzemeltetésének és fenntartásának irányításáról, ezek ellenőrzéséről.

6. Gondoskodik a folyam- és tószabályozási művek rendszeres ellenőrzéséről, valamint a folyók menti VO szelvények digitális adatbázisának fenntartásáról. Folyami medermérések végez és gondoskodik a mért adatok feldolgozásáról, tárolásáról, közzétételéről.

7. Irányítja a víz, a hordalék és a jég kártétel nélküli levezetésére irányuló tevékenységet, valamint közreműködik a hajózást gátló akadályok felderítésében és eltávolításában. Naprakészen tartja jégvédelmi terveket, nyilvántartásokat.

8. Felügyeli az igazgatóság vagyionkezelésében lévő vizeken a vízi utak, valamint a menedék- és szükségkikötők rendeltetésre alkalmas állapotban tartásával, fejlesztésével, hajóút kijelölésével, kitűzésével, a vízi közlekedés irányítására szolgáló jelek, továbbá a közlekedési hatóság rendelkezése alapján kihelyezett jelek kihelyezésével és karbantartásával kapcsolatos feladatokat. A hajózási térinformatikai adatbázisokat kezeli, azokhoz adatszolgáltatást teljesít.

9. Szakágazati szinten az igazgatóság kezelésében lévő hajók, jégtörőhajók üzemeltetését, fenntartását ellenőrzi.

10. A hajózási és a hajózással kapcsolatos kérdésekben felügyel és koordinál, valamint ellátja az igazgatóság hajózási felelősi tevékenységét.

11. Elkészíti és aktualizálja a hajóút kitűzési terveket.

12. Feladata az osztály kezelésében álló mérőeszközök nyilvántartása, szakszerű üzemeltetése, tárolása és használat szervezése. Ellenőrző mérések elvégzése, szükséges beszerzések kezdeményezése és lefolytatása.

13. Szakágazati feladatokhoz kapcsolódó méréseket koordinálja, dokumentálja, kiértékelésben közreműködik.

14. Gondoskodik a folyó- és tószabályozási kutatások szakszerűségéről.

15. Részt vesz a nádasokra vonatkozó jogszabályban meghatározott vízminőség-védelmi célú nádgazdálkodási feladatokkal kapcsolatos igazgatósági teendők ellátásában.
16. Koordinálja, irányítja a víziutak biztosításával, a védelmi osztaggal (a továbbiakban: VO) és a műszaki biztonsági szolgálattal (MBSZ) kapcsolatos feladatokat.
17. Közreműködik az EU Víz Keretirányelv szerinti vízgyűjtő-gazdálkodási és egyéb tervek elkészítésében.

6. Szakasz mérnökségek

6.1. Az igazgatóság állami alapfeladatokat ellátó területi szakigazgatási, szakágazati és koordináló egységei:

Szigetközi	Szakasz mérnökség
Hansági	Szakasz mérnökség
Rábai	Szakasz mérnökség
Tatai	Szakasz mérnökség

6.2. Tevékenységi körük kiterjed az alábbiakra:

1. Ellátják a vagyonkezelői feladatokat, az igazgatóság vagyonkezelésében lévő vagyontárgyak tekintetében (különösen a kivitelezések, szakfelületek, töltésközlekedési engedélyek kiadása tekintetében).
2. Ellátják a vagyonkezelésben lévő vízrendszer vízkormányzási feladatait.
3. Gondoskodnak a kezelésükben lévő műtárgyak, magasépítési létesítmények működtetéséről, vagyonvédelméről, fenntartásáról, üzemeltetéséről a rendelkezésre álló forrás mértékéig.
4. Ellátják az ökológiai, mezőgazdasági öntözési és egyéb célú vízszolgáltatási feladatokat.
5. Ellátják a vízkár-elhárítással és környezeti-kárelhárítással kapcsolatos külön jogszabályokban meghatározott területi feladatokat, ideértve az abban történő részvételt.
6. Közreműködnek a beruházási feladatok előkészítésében és végrehajtásában.
7. Közreműködnek a működési területüket érintő koncepciók és tervek elkészítésében.
8. Közreműködnek a szakágazatok, illetőleg az igazgatóság terveinek összeállításában.
9. Közreműködnek a vagyonkezelésükbe tartozó létesítményeket érintő vagyonkezelői hozzájárulások elkészítésében.
10. Közreműködnek az erdészeti, valamint a fa-, nád- és kaszáló-értékesítési feladatokban.
11. Közreműködnek a vízkészletek állapotértékelésében.
12. Közreműködnek a környezetvédelmi és vízügyi kutatási, múzeumi, oktatási, nevelési és ismeretterjesztési tevékenységben.
13. Feladatainak ellátásához kapcsolódóan elvégzik mindazokat a működéshez szükséges gazdálkodási és funkcionális feladatokat, amelyeket a vonatkozó belső szabályzatok előírnak.

6.3. Feladatok részletesen:

a) Operatív feladataik körében

1. Gondoskodnak az igazgatóság vagyonkezelésében lévő, illetékességi területükön lévő létesítmények kezelési, üzemelési, fenntartási feladatainak ellátásáról, a létesítmények folyamatos karbantartásáról és közreműködnek a szükséges fejlesztésekben.
2. Gondoskodnak e körben a földművek, a védelmükre szolgáló növényzet, véderdők kezelésével, fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
3. A szolgáltatás keretében ellátják az ökológiai, mezőgazdasági öntözési és egyéb célú vízszolgáltatási feladatokat.
4. Részt vesznek a szakágazatok, illetve az igazgatóság terveinek összeállításában.
5. Részt vesznek a vízgyűjtő-gazdálkodási tervek összeállításában.
6. Közreműködnek a beruházási feladatok előkészítésében és lebonyolításában.

7. Gondoskodnak a kezelésükben lévő létesítményekkel kapcsolatos fenntartási és üzemelési feladatok előkészítéséről, a költségelőirányzatok elkészítéséről.

8. Ellátják a kezelésükbe tartozó gépjárművek, fenntartási és védelmi célokat szolgáló biotechnikai gépek, kisgépek és berendezések üzemeltetését, biztosítják állagmegóvásukat.

9. Az igazgatóság vízrajzi minőségirányítási rendszerében foglaltak szerint végzik a vízrajzi állomáshálózat üzemeltetését és fenntartását. Gondoskodnak az adatgyűjtésről, elvégzik az adatok rögzítését és a rögzített adatok határidőre történő szolgáltatását a Vízrajzi és Adattári Osztálynak. Részt vesznek a vízrajzi távmérő rendszerbe kapcsolt állomások üzemeltetésében, karbantartásában.

10. A Vízkár-elhárítási Szabályzatnak és a vízminőség-védelmi kárelhárításnak megfelelően megszervezik a védekezést, gondoskodnak az előírt szolgálat kiállításáról. A központi védelemvezető irányítása alatt ellátják a vízkárelhárítás, a helyreállítás operatív feladatait.

Közreműködnek a környezetkárosodással összefüggő kárelhárítási feladatokban.

11. Szükség szerint ellátják a más védekező szervezetek tevékenységének szakirányítását.

12. Működtetik a jégmegfigyelő szolgálatot.

13. Ellátják a közfoglalkoztatási program keretében megvalósuló vízügyi közfoglalkoztatási feladatokat.

14. Közreműködnek a vízitársulatok szakmai felügyeletében.

b) Szakigazgatási-koordinációs feladataik körében

1. Kapcsolatot tartanak az önkormányzatokkal, illetve a területükön működő jogi személyekkel és gazdálkodó szervezetekkel. Ennek során gondoskodnak a vízgazdálkodási és környezetvédelmi érdekek érvényesítéséről, a kölcsönös tájékoztatásról.

2. Együttműködnek a vízgazdálkodási társulatokkal a területi vízkészlet-gazdálkodási és vízkár-elhárítási feladatok összehangolásában.

3. A vízgazdálkodást és a környezetvédelmet érintő bejelentéseket és panaszokat megvizsgálják és megteszik a szükséges intézkedéseket, indokolt esetben javaslatot tesznek a kérdés jogi rendezésére.

4. Ellátják a vagyonkezelői hozzájárulásban előírtak ellenőrzésének operatív feladatait (szakmai felügyelet) Részt vesznek a beruházások helyszíni bejárásain, azokon gondoskodnak a vagyonkezelői jogok, előírások érvényre juttatásáról.

5. A kezelésükben lévő műveket érintő beruházások előkészítő szakaszában vízügyi szakvélemények kiadásában közreműködnek.

6. Nyilvántartják az általuk kiadott töltésközlékedési engedélyeket.

8. Közreműködnek a Helyi Védelmi Bizottságok munkájában.

c) Egyéb feladataik körében

1. A vonatkozó szabályozás szerint elvégzik a munka-, és tűzvédelmi feladatokat, megszervezik az oktatásokat, részt vesznek az ellenőrzéseken.

2. A vonatkozó igazgatósági belső szabályzat szerint ellátják a kezelésükben lévő készletekkel való gazdálkodási, raktározási feladatokat.

3. Elvégzik a szakaszmérnökség tevékenységével, létszámával és gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.

d) Villamos energetikai feladatkörében

1. A jogszabályban előírt időközökben elvégezteti az érintésvédelmi-, időszakos szabványossági-, villámvédelmi felülvizsgálatokat.

2. Megszervezi a transzformátorok karbantartását, felújítását.

3. Megszervezi a fázisjavító berendezések beépítését, kezdeményezi, elvégezteti a meglévő fázisjavító berendezések időszakos felülvizsgálatát.

4. Megszervezi az energiaellátás meghibásodás elhárítását (többek között transzformátorcsere, kábel és vezeték meghibásodás).

e) A Hansági Szakaszmérnökséghez tartozó belvízvédelmi gépcsoport tevékenységi köre

1. Raktározza és karbantartja az igazgatóság hordozható belvízvédelmi gépeit, a gépek tartozékait, a szükséges tartalék alkatrészeket.
2. Gondoskodik a gépek előírás szerinti és javítás utáni próbázásáról.
3. A Környezeti kárelhárítási beavatkozó részleg belvizes gépeit megrendelésre szervizeli.
4. Ár- és/vagy belvízvédelmi készülség elrendelése esetén a védelmi szakasz igénye alapján biztosítja a szükséges szivattyút és a tartozékokat. Gondoskodik ezek kiszállításáról, a szivattyúk helyszíni üzembe helyezésének szakmai irányításáról, a szivattyúzás befejezése után a gépek leszereléséről és visszaszállításáról.

f) A Hansági Szakaszmérnökség hajóút kitűzéssel kapcsolatos tevékenységi köre

A Fertő tó területén végzi a hajóút kitűzést és gondoskodik a víziközlekedés irányítására szolgáló jelek kihelyezéséről és karbantartásáról.

g) Közgazdasági jellegű feladatok

1. Költségvetések, árkalkulációk készítése a szakaszmérnökség fenntartási és rekonstrukciós munkáihoz.
- Intézi a Szakaszmérnökség üzemeltetéséhez és fenntartásához szükséges anyagok, eszközök vonatkozó szabályzat szerinti értékhatár alatti beszerzését, megrendelését.
2. Az igazgatóság vagyonkezelésében lévő, a szakaszmérnökséghez tartozó vízgazdálkodási létesítmények, ingatlanok, egyéb vagyontárgyak kezelése és állagmegóvása.
3. A szakaszmérnökség eszköz – és készletgazdálkodási feladatainak ellátása.
4. A szakaszmérnökség leltározási kötelezettségének teljesítése.

7. Műszaki Biztonsági Szolgálat

7.1. A Műszaki Biztonsági Szolgálat vezetője

A Műszaki Biztonsági Szolgálat (a továbbiakban: MBSZ) vezetője a műszaki igazgatóhelyettes irányítása alapján vezeti az irányítása alá tartozó szervezeti egységet, és ellenőrzi annak működését.

Az MBSZ vezetőjének feladata és hatásköre az alábbi:

1. Az MBSZ szervezeti működés területén lévő állami kezelésű ingatlanok, gépek, eszközök, anyagok üzemeltetőjeként irányítja és megszervezi az üzemeltetési és karbantartási feladatokat.
2. A gondjaira bízott vízi létesítmények üzemeltetését, karbantartását úgy kell elvégeztetnie, - rendelkezésre álló források függvényében – hogy azok karbantartása az alapvető célokat kielégítse és felújítási ciklusa minél hosszabb időre növekedjen.
3. Külön kijelölés alapján műszakilag ellenőrzi a beruházási fenntartási munkákat, gondoskodik a szakmai elvárások, előírások összhangjának megteremtéséről.
- Gondoskodik a szervezeti egysége állományába tartozó létszám, gép, anyag és eszközök igazgatóság érdekeinek figyelembevételével való gazdaságos felhasználásáról.
4. Végrehajtja és irányítja a működési területen hatáskörébe utalt védekezési munkákat.
5. Közreműködik a szakágazati osztályok feladatainak ellátásában.
6. Az igazgatóság kezelésében lévő hajózó utak kitűzésével kapcsolatos feladatainak végzése a mindenkor hatályos jogszabályok és igazgatói utasítások alapján.

7.2. A Műszaki Biztonsági Szolgálat

Az MBSZ feladata az üzemeltetésében lévő igazgatósági kezelésű, az alapfeladatok ellátáshoz szükséges ingatlanok, építmények, tárgyi eszközök és más vagyontárgyak kezelése, üzemeltetése, fenntartása, felújításuk és fejlesztésük megvalósításában, szervezésében és ellenőrzésében való közreműködés, így:

1. ellátja a vagyonkezelő feladatokat az igazgatóság vagyonkezelésében lévő (az MBSZ-hez tartozó) vagyontárgyak tekintetében (műhelyek, raktárak és irodaépületek, védelmi eszközök, üzemeltetése, karbantartása, fenntartása, (éves) őszi felülvizsgálatra való felkészítése, vagyonvédelme, stb.), a feladatterv, illetve a munkakezdési engedély szerint;
2. ellátja a vízkár – elhárítással és környezeti – kárelhárítással kapcsolatos, a szakágatok által meghatározott feladatokat, ideértve az abban történt részvételt, az azzal kapcsolatos koordinációt;
3. közreműködik a beruházási feladatok előkészítésében és végrehajtásában;
4. közreműködik a szakágatok, illetőleg az igazgatóság terveinek összeállításában;
5. feladatainak ellátásához kapcsolódóan elvégzi mindazokat a működéshez szükséges gazdálkodási és funkcionális feladatokat, amelyeket a vonatkozó belső szabályzatok előírnak;
6. végzi az igazgatóság területén az előforduló gépészeti jellegű műszaki feladatokat;
7. intézkedik a védekezési időszakon kívül a személyi állomány folyamatos pótlása és képzése érdekében;
8. a védelemvezetés utasítása alapján az illetékes szakágatokkal együttműködve szervezi a védelmi osztag tevékenységét, speciális védelmi feladatok ellátását;
9. nyilvántartja, és folyamatosan karban tartja az igazgatóság védelmi készleteit;
10. ellátja a védelmi készletek felügyeletét, karbantartását, szükség szerinti pótlását, beszerzését, aktualizálását, közreműködik külső erőforrások biztosításában;
11. részt vesz a közfoglalkoztatási program végrehajtásában, eszköz – és védőruházat ellátásban;
11. a szabad kapacitás kihasználása érdekében vállalkozási tevékenységet végezhet;
12. feladata továbbá az MBSZ üzemeltetésében lévő közúti és vízi járművek, gépek és eszközök üzemképességének fenntartása, hatósági vizsgáztatása;
13. biztosítja és nyilvántartja a védelmi eszközök nem védelmi célú (vállalkozási célú) igénybevétele esetén azok szakszerű használatát, amennyiben az a feladatkörének megfelelő használatot nem akadályozza;
14. az igazgatóság kezelésében lévő hajózó utak kitűzésével kapcsolatos feladatnak végzése a mindenkor hatályos jogszabályok és igazgatói utasítások alapján.
15. koordinálja az igazgatóság védelmi készletnyilvántartásának vezetését és aktualizálását.

7.3. Feladatok részletesen:

a) Operatív feladatok

1. Gondoskodik a kezelésében lévő létesítményekkel kapcsolatos fenntartási és üzemelési feladatok végrehajtásáról.
2. Ellátja a kezelésében tartozó gépjárművek, fenntartási és védelmi célokat szolgáló gépek, kisművek és berendezések üzemeltetését, biztosítják állagmegóvásukat.
3. A Vízkár – elhárítási Szabályzatnak és a környezetkárosodás megelőzésének és elhárításának rendjéről szóló kormányrendeletnek megfelelően megszervezi a védekezést, gondoskodik az előírt szolgálat kiállításáról. A védelemvezető irányítása mellett ellátja a vízkárelhárítás, a helyreállítás operatív feladatait.
4. Szükség szerint ellátja a védekezésben részt vevő más szervezetek tevékenységének szakirányítását.
5. Végzi az igazgatóság területén lévő vízi utak kitűzését, a vízi közlekedés irányítására szolgáló jelek kihelyezését és karbantartását.
6. Megtartja a védelmi gépek üzembe helyezés előtti próbáit, ellenőrzi a szállítható szivattyúk és stabil szivattyúgépek időszaki üzempróbáit.
7. A hajózható folyókon megszervezi és elvégzi a jég kártétel nélküli levezetésére irányuló tevékenységet, valamint közreműködik az egyéb hajózást gátló akadályok felderítésében és eltávolításában. A rendelkezési időszak kezdetére a jégtörő hajókat védekezésre alkalmas állapotra műszakilag felkészíti, gondoskodik az érvényes hajóokmányokról, a személyzetről, az olyan hírközlő eszköz rendelkezésre állásáról, amely biztosítani tudja a hajók egymás közötti és az irányító központok közötti

összekötését és a jégtörő hajópark üzemanyaggal történő, előírásoknak megfelelő mértékű feltöltöttségéről.

b) Szakágazati – koordinációs feladatok

Az igazgatóság kezelésében lévő műveket érintő beruházások előkészítő szakaszában a meghatározott körben gépészeti szakvéleményt ad, egyébként szükség esetén abban közreműködik.

c) Főgépészeti feladatok

Az MBSZ biztosít egy fő főgépészeti feladatok ellátására alkalmas személyt, aki felügyeli az igazgatóság teljes gépészeti tevékenységét, beleértve a tervezési és kivitelezési feladatokat is.

d) Az ár- és belvízvédelmi tevékenységek

1. Raktározza, és jó karban tartja az igazgatóság hordozható árvízvédelmi gépeit és tartozékait, a szükséges tartalék alkatrészeket.
2. Gondoskodik a gépek előírás szerinti és javítás utáni üzempróbáiról.
3. Ár – és/vagy belvízvédelmi készütség elrendelése esetén, a Védelmi Törzs utasítása alapján, szükség esetén ellenőrzi a stabil szivattyúkat és a tartozékokat, felügyeli ezek kiszállítását, szivattyúk helyszíni üzembe helyezését, szakmai irányítását, visszaállítását, valamint a gépek és berendezések jó karba helyezését.
4. A Védelmi Törzs utasítása alapján, szükség esetén ellenőrzi stabil szivattyútelepek beindítását, üzemelését.
5. Az ár – és belvízvédelmi feladatok ellátásával kapcsolatos nyilvántartásokat és jelentéseket összeállítja és a Védelmi Törzs felé továbbítja.
6. A védekezés alatt meghibásodott szivattyúk, gépi berendezések javítását soron kívül megszervezi és elvégezteti.
7. Jég elleni védekezésre felkészítés és jégvédelmi készütség biztosítása a 24/2012 (V.31.) BM utasítás szerint (rendekezésre állás: minden év november 15. és a következő év március 01. között, I. fokú védekezési készütség minden év december 15. és a következő év március 01. között).

e) A vízminőségi – védelmi feladatokkal kapcsolatos tevékenységek

1. Raktározza és karbantartja az igazgatóság vízminőség-védelmi eszközeit, gépeit, tartozékait, azok szükséges alkatrészeit.
2. Gondoskodik az eszközök, gépek szükség szerinti üzempróbájáról.
3. Vízminőség – védelmi készütség esetén az igények, feladatok meghatározását követően gondoskodik a szükséges eszközök, berendezések helyszínre szállításáról a védelmi szakasz igényei alapján.
4. Szakmai irányítás mellett vagy önálló egységként részt vesz vízkárelhárítási feladatok végrehajtásában.
5. A vízminőség- védelmi feladatok befejezését követően gondoskodik az eszközök visszaállításáról, pótlásáról, jó karba helyezéséről.

f) Hajóút kitűzéssel kapcsolatos feladatok

1. Az igazgatóság kezelésében lévő hajózó utak kitűzésével kapcsolatos feladatok végzése a mindenkori hatályos jogszabályok és igazgatói utasítások alapján.
2. A hajóút kitűzési tervnek megfelelően kihelyezi az úszó és parti kitűző jeleket.
3. Javaslatot tesz a kitűzési terv aktualizálására, új készítésére.

g) A Védelmi Osztag üzemeltetésével kapcsolatos tevékenységek

1. A vízkárelhárítási védekezési eszközök és fenntartási célú gépek, berendezések és eszközök, a jégtörők és egyéb vízi járművek, védő-, illetve működőképességének megőrzése, fejlesztése és működtetése.
2. Biztosítja a VO működéséhez szükséges anyagokat, gépeket, felszereléseket a felmerült igények alapján.

3. Közreműködik a VO működéséhez szükséges logisztikai feladatok elvégzésében (szállítóeszközök, létszámok, átcsoportosítás).
4. A VO szakirányú gyakorlatain történő részvétel, az illetékes szakágazattal együttműködve.
5. Közreműködik a VO feladatainak ellátásával kapcsolatos nyilvántartások, jelentések összeállításában és elküldésében.
6. A szükséges továbbképzéseken történő részvételt megszervezni.
7. Közreműködik a VO feladatának ellátáshoz szükséges műszaki szervezési, riasztási és rakodási tervek elkészítésében, naprakészen tartásában.

h) Közgazdasági jellegű feladatok

1. Költségvetések, árkalkulációk készítése az MBSZ fenntartási és rekonstrukciós munkáihoz.
- 2.. Az igazgatóság vagyonkezelésében lévő MBSZ vízgazdálkodási létesítmények, ingatlanok, egyéb vagyontárgyak kezelése és állagmegóvása.
- 3.. Az MBSZ eszköz – és készletgazdálkodási feladatainak ellátása.
- 4.. Az MBSZ leltározási kötelezettségének teljesítése.

i) Egyéb feladatok

1. A vonatkozó szabályozások szerint elvégzi a munka-, és tűzvédelmi feladatokat, oktatások, szemlék megtartását, a feltárt hiányosságok megszüntetését.
2. A vonatkozó igazgatósági belső szabályzat szerint ellátja a kezelésben lévő készletekkel való gazdálkodási, raktározási feladatokat.
3. Elvégzi az MBSZ tevékenységével, létszámával és gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.

8. Mintavevő Munkacsoport

8.1. Mintavevő Munkacsoport feladata:

- a) Felszíni vizek mintavétele laboratóriumi fizikai, kémiai vizsgálatokra (általános kémia, szerves- és szervesetlen mikroszennyezők,) ökotoxikológiai vizsgálatokra, valamint helyszíni vizsgálatok (vízhőmérséklet, átlátszóság, víz szaga, víz színe, pH, fajlagos elektromos vezetőképesség, oldott oxigén, oxigéntelítettség);
- b) Szennyvizek mintavétele laboratóriumi fizikai, kémiai vizsgálatokra (általános kémia, szerves- és szervesetlen mikroszennyezők), továbbá helyszíni vizsgálatok (szennyvíz hőfok, szennyvíz szín, szennyvíz szag, pH, fajlagos elektromos vezetőképesség) végzése;
- c) A Mintavevő Munkacsoport vezetője: műszaki igazgató-helyettes;
- d) A Mintavevő Munkacsoport tagjai a műszaki igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységekből kerülnek kinevezésre.
- e) A Mintavevő Munkacsoport szakmai irányítását a Mintavevő Munkacsoport szakmai irányítója látja el. A Mintavevő Munkacsoport szakmai koordinátorának felsőfokú, szakirányú végzettséggel kell rendelkezni.
- f) A Mintavevő Munkacsoport működéséhez jogszabályban meghatározott feltételeknek megfelelő minőségirányítási vezetőt kell biztosítani.
- g) A Mintavevő Munkacsoport vezetőjének, szakmai irányítójának, minőségirányító vezetőnek és a csoport tagjainak a munkaköri leírását ki kell egészíteni a mintavételi feladatra.
- h) A környezeti minták vételével foglalkozó szervek akkreditálásáról szóló Nemzeti Akkreditálási Rendszer (NAR-19-IV) szabályzatban foglaltak feltételeket biztosítani kell.

IV. fejezet

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

1. Gazdasági igazgatóhelyettes

- 1.1. irányítja, koordinálja és ellenőrzi az alárendelt osztályok munkáját,
 - 1.2. biztosítja az Áht.-ben, az Áht. vhr.-ben, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendeletben foglaltak betartatását,
 - 1.3. az igazgatóság költségvetésének és feladattervének összeállítását és végrehajtását végzi, végezteti
 - 1.4. betartatja a jóváhagyott előirányzatok gazdaságos és takarékos felhasználását, a pénzügyi kötelezettségek teljesítését, érvényt szerez a követeléseknek
 - 1.5. részt vesz a gazdasági döntések, intézkedések, előkészítésében és végrehajtásában,
 - 1.6. közreműködik a gazdálkodás rendjére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében,
 - 1.7. gondoskodik a beszámoló határidőre történő elkészítéséről és benyújtásáról
 - 1.8. gondoskodik az igazgatóság információ igényeinek kielégítéséről, a kért információk és adatszolgáltatások határidőre történő teljesítéséről,
 - 1.9. felügyeli az igazgatóság munkaügyi, személyzeti, oktatási és bérszámfejtési munkáját, ellátja a létszám és bér-gazdálkodási feladatokat,
 - 1.10. felügyeli az igazgatóság informatikai tevékenységét,
 - 1.11. felügyeli az igazgatóság vagyongazdálkodási tevékenységét,
 - 1.12. intézkedik az ügykörébe tartozó, valamint az igazgatóság vezetője által személyes hatáskörébe utalt ügyben
 - 1.13. belső szabályzatban a feladatkörére meghatározott ellenőrzési nyomvonal szerint végzi a folyamatba épített ellenőrzéseket
- Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint helyettesíti az igazgatót, távollétében a közgazdasági osztályvezető látja el a helyettesítését.

2. Közgazdasági Osztály

- 2.1. Feladata a számviteli törvényben, illetve az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló kormányrendeletek, valamint az államháztartási törvényben foglaltaknak megfelelően az igazgatóság számviteli, pénzügyi tevékenységének szervezése, irányítása, a gazdálkodással, a könyvvezetéssel, a beszámoló készítési kötelezettséggel kapcsolatos feladatok teljesítése.
- Az éves intézményi költségvetés és a feladatterv összeállítása, a költségvetési munkák, kötelezettségvállalások nyilvántartása.
- A munka - és személyügyi, a bérelszámolási, és társadalombiztosítási feladatok ellátása.
- Az igazgatóság vagyonkezelésében lévő állami vagyon nyilvántartása, a vagyongazdálkodási feladatok ellátása.
- Az egységek pénz,- eszköz,- és költség-gazdálkodásának irányítása, összehangolása.
- A pályázatok pénzügyi elszámolásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- Ellátja a gazdálkodással kapcsolatos közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalát.

2.2. Az osztályon belül működő csoportok:

- Számviteli Csoport
- Költségvetési Csoport

2.3. Feladatok részletesen:

Közgazdasági osztályvezető feladatai:

1. szervezi, irányítja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját,
2. biztosítja a számviteli törvényben és az államháztartási szervezetek beszámoló készítési kötelezettségére vonatkozó kormányrendeletben foglaltak betartatását,
3. részt vesz a gazdasági döntések, intézkedések, előkészítésében és végrehajtásában,

- 4.közreműködik a gazdálkodás rendjére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében,
- 5.gondoskodik a Forrás NET integrált ügyviteli rendszer működéséről, a rendszer használatára vonatkozó előírásokban foglaltak betartásáról, illetve betartatásáról,
- 6.gondoskodik a szállítói, illetve vevői szerződések nyilvántartásáról,
- 7.gondoskodik a beszámolók határidőre történő elkészítéséért és továbbításáért,
- 8.gondoskodik az igazgatóság információigényeinek kielégítéséről, a kért információk és adatszolgáltatások határidőre történő teljesítéséről,
- 9.gondoskodik a kiértékelések határidőre történő elkészítéséről,
- 10.figyelemmel kíséri az igazgatóság kötelezettségvállalásainak nyilvántartását,
- 11.figyelemmel kíséri az előirányzatok és teljesítések alakulását,
- 12.felügyeli az igazgatóság munkaügyi, személyzeti, oktatási és bérszámfejtési munkáját,
- 13.intézkedik a szervezeti egység ügkörébe tartozó, valamint a felettes vezető által személyes hatáskörébe utalt ügyben,
- 14.belső szabályzatban a feladatkörére meghatározott ellenőrzési nyomvonal szerint végzi a folyamatba épített ellenőrzéseket,
- 15.szervezeti egysége vonatkozásában biztosítja az ellenőrzési nyomvonalak és a kockázat-nyilvántartás tartalmi összhangját,
- 16.ellátja az egység kockázatkezelési felelősi feladatait.

A gazdasági igazgató-helyettest helyettesíti, távollétében a kiemelt funkcionális referensek helyettesítik.

Titkárnő feladatai:

- 1.a gazdasági igazgatóhelyettes és a Közgazdasági Osztály levelezésével kapcsolatos feladatok ellátása,
 - 2.naponta beérkező és kimenő posta kezelése,
 - 3.bejövő számlák felvezetése a nyilvántartó füzetbe,
 - 4.ügyiratok kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása,
 - 5.ellátja a valutaigényléssel kapcsolatos feladatokat, elszámolásokat,
 - 6.vezeti a Közgazdasági Osztály havi távollétjelentőjét.
- Távollétében a pénzügyi ügyintéző helyettesíti.

Költségvetési csoport kiemelt funkcionális referensének feladatai:

- 1.ellátja a dolgozók munkaviszony létesítésével, illetve megszűnésével kapcsolatos feladatokat,
- 2.végzi az igazgató hatáskörébe vont fizetés nélküli, gyermekgondozási és rendkívüli fizetett szabadság kiadásával kapcsolatos adminisztratív teendőket, megállapítja a szellemi foglalkozású dolgozók évi rendes szabadságát, irányítja és ellenőrzi a költségvetési csoport, különösen a bér- és munkaügyi, oktatási, valamint a humánpolitikai ügyintézők munkáját,
- 3.felügyeli az oktatási terv elkészítését, végrehajtását és nyilvántartását.
- 4.ellátja a KIRA rendszer helyi szakmai üzemeltetési feladatainak irányítását,
- 5.kapcsolatot tart a Központosított Illetményszámfejtő Hellyel és a Kormányhivatalokkal, Nyugdíjpénztárakkal,
- 6.havonta a bérszámfejtés adatait egyezteti a könyveléssel, átadja a bérkönyveléshez szükséges papír alapú, illetve elektronikus adatokat,
- 7.gondoskodik az igazgatóság állományába tartozó valamennyi dolgozó illetményének és bérjáróságainak számfejtéséről, vezeti az ezekkel összefüggő nyilvántartásokat,
- 8.ellátja az igazgatósággal egyéb jogviszonyban állók díjazásának elszámolásával, nyilvántartásával, adatszolgáltatásával kapcsolatos feladatokat,
- 9.a személyi juttatásokból a hatályos jogszabályok alapján a levonásokat, letiltásokat végzi, valamint vezeti az ezekkel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- 10.évente felülvizsgálja a jubileumi jutalmakat, a havi kifizetéseket előkészíti,
- 11.a mindenkori hatályos jogszabályi előírások alapján ellátja az egészségbiztosítással, a nyugdíjbiztosítással, a szociális ellátásokkal kapcsolatos feladatokat (táppénz, nevelési ellátások, GYED, GYES, nyugdíj-előkészítés),
- 12.részt vesz a rehabilitációs tevékenység ellátásában,

13. előkészíti a megbízási szerződéseket,
 14. folyamatosan figyelemmel kíséri a létszám és bérgazdálkodást,
 15. elkészíti az igazgatóság beszámolási kötelezettségével kapcsolatos adatgyűjtéseket, adatszolgáltatásokat,
 16. javaslattevel a munkavégzése során észlelt hibák és hiányosságok kiküszöbölésére,
 17. ellenőrzi az illetmények és a társadalombiztosítási ellátások számfejtését, az ahhoz kapcsolódó, a KIRA rendszer által előállított bevallásokat, adatszolgáltatásokat,
 18. bekéri a vagyonyilatkozatokat és vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat,
 19. koordinálja a költségvetési és számviteli csoport munkáját.
- Távollétében a bér- és munkaügyi ügyintézők helyettesítik, munkaügyi kérdésekben az osztályvezetőt helyettesíti.

a) A Költségvetési csoport feladatai munkakörönként:

aa) Költségvetési csoport kiemelt funkcionális referensének feladatai:

1. folyamatosan figyeli a megjelenő jogszabályokat, belső utasításokat, az abban foglaltakat munkája során alkalmazza,
 2. felügyeli a csoporthoz tartozó pénzügyi ügyintézők és referensek munkáját,
 3. nyilvántartja a vevői szerződéseket, figyelemmel kíséri a szerződések teljesítését,
 4. kiállítja a vevői számlákat, gondoskodik azok címzetthez történő eljuttatásáról,
 5. folyamatosan figyelemmel kíséri vevői folyószámlákat,
 6. szükség esetén elkészíti és megküldi a fizetési felszólításokat,
 7. kezdeményezi a lejárt követelések jogi úton történő behajtását az Igazgatási és Jogi Osztály bevonásával,
 8. ellátja a Forrás NET programban a feladataihoz kapcsolódó adatrögzítésitevékenységet, illetve felügyeli a csoport dolgozóinak adatrögzítési tevékenységét,
 9. részt vesz az igazgatóság időszaki beszámolóinak elkészítésében, biztosítja a beszámoló készítéséhez szükséges adatszolgáltatásokat,
 10. adatot szolgáltat a gépjárművekhez kapcsolódó adózási kötelezettség teljesítéséhez,
 11. felügyeli az ÁFA és helyi adó bevallások elkészítését,
 12. végzi az utalványok érvényesítését a vonatkozó jogszabályi előírások szerint,
 13. belső szabályzatban a feladatkörére meghatározott ellenőrzési nyomvonal szerint végzi a folyamatba épített ellenőrzéseket,
 14. részt vesz az igazgatósági fakészletek értékesítésében, hasznosításában.
- A pénzügyi ügyintézőket helyettesíti, távollétében kijelölése alapján a pénzügyi ügyintézők helyettesítik.

ab) Bér- és munkaügyi ügyintéző feladatai:

1. ellátja az igazgatóság bérelszámolásával kapcsolatos feladatait közalkalmazottak és közfoglalkoztatottak tekintetében egyaránt,
2. távolléteket, nem rendszeres juttatásokat és változóbér adatokat rögzít a KIRA rendszer adatbázisába,
3. kapcsolatot tart és a számfejtéshez szükséges adatokat folyamatosan szolgáltatja a Magyar Államkincstár felé,
4. a dolgozók részére kereseti/munkáltatói igazolásokat ad ki,
5. gondoskodik a közlekedési költségtérítések számfejtéséről,
6. bérreklamáció esetén megteszi a megfelelő intézkedéseket a jogosság kivizsgálása érdekében,
7. részt vesz a közfoglalkoztatási program végrehajtásában, elszámolásában,
8. kapcsolatot tart a Munkaügyi Központokkal és kirendeltségekkel,
9. részt vesz a KIRA rendszer által előállított illetmények és tb. ellátások számfejtésének ellenőrzésében,
10. GYES illetve GYED ellátással kapcsolatban a Magyar Államkincstár felé adatot szolgáltat,
11. reklamálás esetén a vitás ügyeket kivizsgálja és a dolgozókat írásban értesíti az eredményről, az elutasító határozatokról nyilvántartást vezet,

12. az igazgatóság dolgozóit tájékoztatja társadalombiztosítási kérdésekben,
 13. kiadja a szabadság-nyilvántartó lapokat és vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást,
 14. intézi a dolgozók kedvezményes vasúti igazolványainak kiadásával, érvényesítésével kapcsolatos ügyeket,
 15. intézi a dolgozók töltésközlekedési engedélyeinek kiadásával kapcsolatos ügyeket,
 16. ellátja a közfoglalkoztatottak munkaviszony létesítésével, illetve megszűnésével kapcsolatos feladatokat,
 17. a személyi juttatásokból a hatályos jogszabályok alapján a levonásokat, letiltásokat végzi, valamint vezeti az ezekkel kapcsolatos nyilvántartásokat a közfoglalkoztatottakat illetően,
 18. ellátja az igazgatósággal közfoglalkoztatási jogviszonyban állók díjazásának elszámolásával, nyilvántartásával, adatszolgáltatásával kapcsolatos feladatokat.
- Távolléte esetén a bér- és munkaügyi ügyintézők egymást helyettesítik.

ac) Humánpolitikai ügyintéző feladatai:

1. előkészíti a közalkalmazotti kinevezéseket, kinevezés módosításokat és a jogviszony megszüntetéseket,
2. közreműködik a kitüntetéssel és jutalmazással kapcsolatos ügyek intézésében, és azokról a nyilvántartás vezetésében,
3. kapcsolatot tart és a számfejtéshez szükséges adatokat folyamatosan szolgáltatja a Magyar Államkincstár felé,
4. humánpolitikai feladatokat végez a KIRA rendszerben,
5. gondoskodik a személyi adatok folyamatos vezetéséről, adatokat szolgáltat a nyilvántartásnak,
6. ellátja az esélyegyenlőségi referenci feladatokat,
7. előkészíti, majd folyamatosan felülvizsgálja a munkaköri leírásokat, figyelemmel kíséri a munkaköri alkalmassági vizsgálatok lejáratát idejét,
8. nyilvántartja és vezeti a vagyonyilatkozat tételre kötelezettek által leadott anyagokat,
9. előkészíti, nyilvántartja és vezeti a nemzetbiztonsági vizsgálati anyagokat,
10. az érintett vezetővel egyeztetve meghirdeti a betöltetlen álláshelyeket,
11. előkészíti a tanulmányi szerződéseket.

Humánpolitikai kérdésekben a kiemelt funkcionális referenst helyettesíti, helyettesítését a kiemelt funkcionális referens látja el.

ad) A pénztáros feladatai a munkaköri leírásában foglaltak szerint:

1. ellátja a pénzigényléssel és a készpénzfelvétellel kapcsolatos feladatokat, kezeli az igazgatóság házipénztárát,
2. kezeli és nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat,
3. kezeli a lakásépítési alap pénzeszközait, a támogatásokat és a törlesztéseket nyilvántartja,
4. ellátja a dolgozók lakásépítési, vásárlási igényéhez fűződő igazgatósági feladatokat,
5. gondoskodik a pénztári kifizetések érdemi és számszaki felülvizsgálatáról,
6. elkészíti az igazgatóság idegenforgalmi adó bevallását, gondoskodik az adó megfizetéséről,
7. tárolja és nyilvántartást vezet a bankgaranciákról és egyéb biztosítékokról szóló dokumentumokról.

Távollétében a felsorolt feladatokat a helyettes pénztáros látja el.

ae) A pénzügyi ügyintézők feladatai a munkaköri leírásukban foglaltak szerint:

1. folyamatosan figyeli a megjelenő jogszabályokat, belső utasításokat, az abban foglaltakat munkája során alkalmazza,
2. a Forrás NET program keretében végzi a szállítói szerződések nyilvántartását, a szerződések rögzítését, a szerződések aktualizálását, a program használatára vonatkozó oktatási anyag, illetve a szoftverfejlesztő által adott leírások alapján,
3. folyamatosan figyelemmel kíséri a szerződésekben foglalt határidők teljesítését,

4. a beérkező számlákat ellenőrzi, hogy a számla megfelel-e szerződésben foglaltaknak,
 5. a szállítói számlák utalvány lapjára feljegyzi a szerződés számát, valamint a proforma számla számát,
 6. a teljesítések igazolása után elkészíti a proforma számlákat,
 7. figyelemmel kíséri a szállítói számlák pénzügyi teljesítését, teljesítés után a szerződéseket lezárja,
 8. a szerződésekkel és azok teljesítésével kapcsolatos információs igényeknek megfelelő kigyűjtéseket, adatszolgáltatásokat készít,
 9. végzi a szerződésekkel kapcsolatos levelezést,
 10. folyamatosan figyelemmel kíséri a szállítói folyószámlát, az előforduló eltéréseket rendezi,
 11. ellátja a Forrás programban a partnertörzs törzs karbantartásával kapcsolatos feladatokat,
- ellátja az igazgatóság bankszámláinak kezelésével, valamint a bank- és pénzforgalommal kapcsolatos feladatokat,
12. a beérkező szállítói számlákat iktatja, igazoltatja, utalásra előkészíti, a számlákat felszereli és könyvelésre előkészíti,
 13. végzi az úti-elszámolások és úti-átalányok felülvizsgálatát és érvényesítését.
- A pénzügyi ügyintézők az osztályvezető kijelölése alapján egymást helyettesítik.

af) az oktatási, képzési ügyintéző feladatai a munkaköri leírásában foglaltak szerint:

1. ellátja a vízügyi igazgatási szerveknél foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának különös szabályairól szóló 391/2017. (XII. 13.) Korm. rendeletben foglalt képzési kötelezettségek adminisztrációját,
 2. karbantartja a képzési adatbázisban a munkavállalók adatait,
 3. segítséget nyújt a munkavállalóknak az egyéni képzésekre történő jelentkezésben, adminisztrációban,
 4. részt vesz az egyes munkavállalókat érintő képzési kötelezettségek meghatározásában,
 5. részt vesz az egyéni képzés tervek elkészítésében,
 6. elkészíti az igazgatóság éves továbbképzési tervét az egyéni továbbképzési tervek alapján,
 7. szükség szerint bonyolítja a továbbképzések szervezését,
 8. segítséget nyújt a minősítési rendszer használatában, személyi adatok karbantartásában,
 9. karbantartja a beléptető rendszer adatait, elvégzi a szükséges javításokat a leadott dokumentumok alapján,
 10. folyamatosan karbantartja a SZENYOR program adatbázisát.
- Távollétében a humánpolitikai ügyintéző helyettesíti.

b) Számviteli csoport feladatai:

ba) Számviteli kiemelt funkcionális referens feladatai:

1. folyamatosan figyeli a megjelenő jogszabályokat, belső utasításokat, az abban foglaltakat munkája során alkalmazza,
 2. felügyeli a könyvelők, a költségvetési előirányzatok nyilvántartását és az EU támogatású projektek elszámolását végző dolgozók munkáját,
 3. részt vesz az igazgatóság időszakos beszámolóinak összeállításában,
 4. az igazgatóság által pályázott projektekhez szükséges adatokat biztosítja, részt vesz a projekt előkészítési munkákban,
 5. a pályázati útmutatóban, illetve a támogatási szerződésben foglaltaknak megfelelően ellátja
6. a projektek pénzügyi elszámolásával kapcsolatos feladatokat, ezen belül
 - alaki és tartalmi szempontból ellenőrzi a bejövő számlákat,
 - a kis összegű számlákhoz elkészíti a számlaösszesítőket,
 - a saját teljesítésekhez elkészíti a bér- és járulékösszesítő táblákat,
 - a kifizetési kérelemhez a számlakitöltőbe felrögzíti az adatokat,

- az előírásoknak megfelelően összeállítja a kifizetési kérelmet,
 - folyamatosan figyelemmel kíséri a projektekre elszámolt költségeket, azok elkülönített nyilvántartását, elvégzi az egyeztetéseket,
7. a belső szabályzatban a feladatkörére meghatározott ellenőrzési nyomvonal szerint végzi a folyamatba épített ellenőrzéseket,
8. vezeti a Közgazdasági Osztályt érintő külső ellenőrzésekről szóló nyilvántartást.
- Távollétében a számviteli referensek helyettesítik, számviteli kérdésekben helyettesíti a közgazdasági osztályvezetőt.

bb) Számviteli referensek feladatai:

1. folyamatosan figyeli a megjelenő jogszabályokat, belső utasításokat, az abban foglaltakat munkája során alkalmazza,
 2. az igazgatóság által pályázott projektekhez szükséges adatokat biztosítja, részt vesz a projekt előkészítési munkákban,
 3. a munkaköri leírásában részletezettek szerinti projektek esetében a pályázati útmutatóban, illetve a támogatási szerződésben foglaltaknak megfelelően ellátja a projektek pénzügyi elszámolásával kapcsolatos feladatokat, ezen belül
 - alaki és tartalmi szempontból ellenőrzi a bejövő számlákat,
 - a kis összegű számlákhoz elkészíti a számlaösszesítőket,
 - a saját teljesítésekhez elkészíti a bér és járulékösszesítő táblákat,
 - a kifizetési kérelemhez a számlakitöltőbe felrögzíti az adatokat,
 - az előírásoknak megfelelően összeállítja a kifizetési kérelmet,
 - folyamatosan figyelemmel kíséri a projektekre elszámolt költségeket, azok elkülönített nyilvántartását, elvégzi az egyeztetéseket,
 4. nyilvántartja az előirányzatokat, elkészíti az előirányzat-módosításokat, azokat aláírás után továbbítja a Kincstár felé, majd a Kincstári jóváhagyást követően az előirányzat-módosításokról írásban tájékoztatót készít a felügyeleti szerv részére,
 5. ellátja a kincstári egyeztetéssel kapcsolatos feladatokat, az eltéréseket kimunkálja, és a Kincstár felé az eltéréseket rendezi,
 6. közreműködik az éves feladatterv elkészítésében, annak jóváhagyása után az igazgatóság saját üzemtervének elkészítésében,
 7. a mindenkori előírásoknak megfelelően a feladattervben szereplő fenntartási, üzemelési munkák munkakezdési engedélyét kiadja, szükség esetén módosítja,
 8. a Forrás NET rendszerben karbantartja az igazgatóság analitikus törzsét,
 9. figyelemmel kíséri az analitikus kódok előirányzatait és azok teljesítését,
 10. havonta az éves feladattervhez viszonyítva a költségnyilvántartás adatai alapján kiértékelést készít az igazgatóság bevételeinek és kiadásainak alakulásáról,
 11. a fenntartási és az üzemelési munkákhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése, a szükséges adatszolgáltatások elkészítése,
 12. részt vesz az igazgatóság költségvetési beszámolójának elkészítésében, a feladatterv teljesítésének kiértékelésében,
 13. a fejezettől, az Országos Vízügyi Főigazgatóságtól (a továbbiakban: Főigazgatóság) és egyéb szervektől átvett támogatásokat és egyéb pénzeszközöket forrás szerint nyilvántartja, egyezteti a főkönyvi könyveléssel,
 14. folyamatosan figyelemmel kíséri a számvitelre, a beszámoló készítési kötelezettségre, a költségvetési gazdálkodásra vonatkozó jogszabályokban foglaltakat és gondoskodik azok igazgatóságnál történő érvényesítéséről,
 15. az igazgatóság és a Kincstár között a nem azonosított bevételek, a függő átfutó, kiegyenlítő kiadások és bevételek adatait egyezteti a felmerüléstől számított 30 napon belül,
 16. a könyvelővel közösen elvégzi a Kincstári beszámoló és az elemi költségvetési beszámoló egyeztetését, az eltéréseket rendezi,
 17. ellátja a pénztárellenőri feladatokat.
- A számviteli referensek egymást, illetve a projektekhez kapcsolódó feladatok tekintetében a kiemelt funkcionális referenst is helyettesítik.

bc) Számviteli ügyintézők és referensek feladatai:

1. a Forrás NET program felhasználásával a főkönyvi könyveléssel kapcsolatos feladatokat ellátja a program használatára vonatkozó oktatási anyagban és szoftverfejlesztői leiratokban foglaltaknak megfelelően,
 2. szállítói és vevői számlákat, valamint bank- és pénztárbizonylatokat kontíroz, és könyvelést ellenőriz,
 3. havi bérjegyzékeket és egyéb feladásokat kontíroz és könyvel,
 4. végzi a munkalap kódok és munkalap törzsek felülvizsgálatát és szükség esetén aktualizálja azokat,
 5. költségfelosztásokat készít, könyvel,
 6. a főkönyvet egyezteti, a szükséges korrigálásokat elkészíti,
 7. negyedéves, éves beszámolókat, illetve havi időközi költségvetési jelentéseket készít, illetve abban közreműködik,
 8. a könyvelési adatokkal kapcsolatos információkat és adatszolgáltatásokat elkészíti és határidőre továbbítja,
 9. elvégzi a havi, éves zárlati és nyitási feladatokat,
 10. a számvitelre és a beszámoló készítési kötelezettségre vonatkozó jogszabályokban foglaltakat betartja, a megjelenő jogszabályokat folyamatos figyelemmel kíséri,
 11. a Statisztikai Közlönyben megjelent OSAP rendszernek megfelelően az igazgatóság szervezeti egységeinek figyelmét felhívja a beszámolási kötelezettség teljesítésére,
 12. végzi az utalványok érvényesítését a vonatkozó jogszabályi előírások szerint.
- A számviteli ügyintézők és referensek egymást helyettesítik.

bd) Anyag- és fogyóeszköz gazdálkodó feladatai:

1. ellátja az immateriális javak és tárgyi eszközök nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, eszközmozgásokról és értékcsökkenésről főkönyvi feladást ad az igazgatóság számviteli politikájában meghatározott időszakonként,
2. elkészíti a tárgyi eszközökkel kapcsolatos kimutatásokat, adatszolgáltatásokat,
3. gondoskodik a beérkezett tárgyi eszközök bevételezéséről, a számlákat ellenőrzi, hogy a tárgyi eszköz bevételezési bizonylatokat kiállították-e,
4. a Forrás NET programban végzi a tárgyi eszközök mozgásával kapcsolatos bizonylatok rögzítését, főkönyvi feladását,
5. ellenőrzi az egységek által kiállított eszközforgalmi bizonylatokat alaki és tartalmi szempontból,
6. a tárgyi eszközök vonatkozásában negyedévente ellenőrzi az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi könyvelés egyezőségét,
7. a leltározási szabályzatban foglaltaknak megfelelően évente előkészíti a leltározást, elkészíti a kiértékelést, az eltéréseket könyveli,
8. ellátja az állami vagyonnal való gazdálkodósról szóló jogszabályok és a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt., illetve a Nemzeti Földügyi Központ által meghatározott szabályoknak megfelelően a kincstári vagyon nyilvántartását, a kincstári vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
9. gondoskodik a kincstári vagyon gazdálkodására vonatkozó törvényekben, utasításokban, szabályzatokban foglaltak érvényesítéséről,
10. elkészíti az eszközökkel, a kincstári vagyonnal kapcsolatos nyilvántartásokat, adatszolgáltatásokat,
11. részt vesz a költségvetési beszámoló tárgyi eszközökre vonatkozó adatsorainak kimunkálásában,
12. folyamatosan figyelemmel kíséri a munkaterületére vonatkozó jogszabályokban, utasításokban, szabályzatokban megjelenő utasításokat és gondoskodik azok betartásáról, illetve betartatásáról,
13. rendszerezi, irattárolja és az előírásoknak megfelelően megőrzi az eszköznyilvántartással, pénzforgalommal, valamint a számvittel kapcsolatos okmányokat,

14. ellátja a feleslegessé vált immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek hasznosításával, selejtezésével kapcsolatos feladatokat, intézkedik a selejtes anyagok hasznosításáról,
15. ellátja a központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó nyomtatványok, irodaszerek, irodabútorok, egyéb anyagok beszerzésével kapcsolatos feladatokat,
16. ellátja a beérkezett anyagok átvételével kapcsolatos feladatokat (mennyiségi és minőségi átvétel),
17. a beszerzett anyagokról és eszközökről kiállítja az anyag bevételezési- és felhasználási bizonylatokat,
18. nyilvántartja a személyi használatra kiadott eszközöket, vezeti a személyi nyilvántartást, vezeti az igazgatóság központjában a szobaleltárakat,
19. a központhoz tartozó raktárak vonatkozásában a Forrás NET program keretében rögzíti az anyagok, valamint a kis értékű eszközök anyagmozgási bizonylatait,
20. a beérkező számlákat ellenőrzi abból a szempontból, hogy a készletmozgási bizonylatok a számla mellékletét képezik-e,
21. alaki és tartalmi szempontból ellenőrzi az egységek által kiállított anyagforgalmi bizonylatokat,
22. a szervezeti egységek által a Forrás NET rendszerben rögzített bizonylatokat főkönyvi feladás előtt ellenőrzi, hogy azok a szabályoknak megfelelően vannak-e rögzítve,
23. a készletmozgásokról főkönyvi feladást készít az igazgatóság számviteli politikájában meghatározott időszakonként,
24. elkészíti a készletekkel, kis értékű eszközökkel kapcsolatos kimutatásokat, adatszolgáltatásokat,
25. a selejtezési szabályzatban foglaltaknak megfelelően előkészíti a selejtezési eljárást, gondoskodik a selejtezési jegyzőkönyvek elkészítéséről,
26. az igazgatóság érvényben levő leltározási szabályzatában foglaltak alapján elvégzi a készletek leltározásával kapcsolatos feladatokat,
27. ellátja az igazgatóság központi kézi-raktárával kapcsolatos raktározási feladatokat. Távollétében az anyag- és fogyóeszköz gazdálkodók egymást helyettesítik.

3. Közfoglalkoztatási Önálló Csoport

3.1. Közfoglalkoztatási kiemelt funkcionális ügyintéző és közfoglalkoztatási ügyintéző feladata:

- a) A szakaszmérnökségek és szakágazatok közreműködésével megtervezi a közfoglalkoztatási program költségvetését, összeállítja a program támogatásához szükséges dokumentációt, kérelmet.
- b) Irányítja a közfoglalkoztatás adminisztrációs feladatait.
- c) Gondoskodik a közfoglalkoztatáshoz szükséges eszközök biztosításáról.
- d) Összegyűjti a támogatás lehíváshoz szükséges adatokat és dokumentumokat, összeállítja a havi elszámolási dokumentációt.
- e) Részt vesz a közfoglalkoztatási programhoz kapcsolódó ellenőrzésekben.
- f) Közfoglalkoztatási programhoz kapcsolódó oktatásokkal kapcsolatos szervezési feladatok ellátja.
- g) A programhoz kapcsolódó kiadások könyvelését nyomon követi, a hatósági szerződésben foglaltak szerinti elszámolásokat összeállítja.
- h) Részt vesz a programra vonatkozó belső szabályzat elkészítésében.
- i) A programra vonatkozó rendszeres adatszolgáltatásokat elkészíti (heti gyorsjelentés, létszámütemezés, beszerzések, kilépések) a Főigazgatóság felé.
- j) A belső szabályzatban a feladatkörére meghatározott ellenőrzési nyomvonal szerint végzi a folyamatba épített ellenőrzéseket.
- k) Folyamatosan kapcsolatot tart a támogatást folyósító Kormányhivatallal.
- l) Közfoglalkoztatási programmal kapcsolatos ügyekben helyettesíti a gazdasági igazgatóhelyettest, távolléte esetén eseti kijelölés alapján helyettesítik.

4. Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály

4.1. Az osztály a vonatkozó jogszabályok és igazgatói utasítások alapján ellátja az igazgatóság beruházási, projekt lebonyolítói, más szervezeti egységekkel közösen a hulladékkezeléshez, magas-építményekhez, a Győr-Gönyű Országos Közforgalmú Kikötőhöz, valamint a gépjárművekhez kapcsolódó szakágazati tevékenységét, ezen túlmenően pedig a központi gépjárművek üzemeltetését.

4.2. Segíti az igazgató és helyettesei munkájával összefüggő, beruházáshoz és projekthez kötődő operatív feladatok teljesítését, koordinál, összehangolja a csoportmunkát igénylő feladatokat.

4.3. Működteti az igazgatóság vagyonkezelésében lévő központi épületeket, ezen túl feladatköréhez tartoznak még az alábbiak: központi gépjárművek, üdülők, Győr-Gönyű Országos Közforgalmú Kikötő.

4.4. Az osztályon belül működő csoportok:

- Projekt Csoport
- Vagyongazdálkodási Csoport
- Üzemeltetési Csoport

4.5. Feladatok részletesen:

a) EU Forrásból támogatott projektek összefogása feladatkörében

1. Közreműködik a projektek teljes körű lebonyolításában, ellátja azok adminisztrációját és a projekt asszisztensi, pályázatfigyelési, pályázati feladatokat.

2. Adott esetben ellátja a projektmenedzseri feladatokat.

3. Intézi a Támogatási Szerződés megkötését/módosítását.

4. Kezeli a változás bejelentéseket.

5. Követi a horizontális feladatok teljesülését (esélyegyenlőség, fenntarthatóság).

6. Összeállítja a projekt előrehaladási, nyomon követési, fenntartási jelentéseket és időszakos beszámolókat.

7. Kifizetési kérelmekhez és ütemezésekhez információt nyújt a Közgazdasági Osztály részére.

8. A külső és belső ellenőrzésekhez szükséges anyagokat összeállítja, közreműködik az ellenőrzések során.

9. Web alapú projekt adminisztrációs felületeket kezel.

10. Egyéb jelentéseket készít, eseti adatszolgáltatásokat teljesít.

11. Konzorciumban megvalósításra kerülő projektek esetében a fentiek közül végzi a ráeső feladatrészeket, együttműködik a résztvevőkkel.

12. Az igazgatóság honlapján lévő projektekkal kapcsolatos adattartalom aktualizálását végzi.

b) Vagyongazdálkodási és ingatlanrendezési előadói feladatkörében

1. Ellátja az ingatlanok adásvételével, cseréjével, kisajátításával, vagyonkezelésbe kerülésével, vagyonkezelésből kikerülésével, használati jogokkal, szolgálommal összefüggésben felmerülő ingatlanrendezési feladatokat.

2. Intézi az ingatlanok megosztásával, telekhatár-rendezésével, művelési ág változásával kapcsolatos ingatlanrendezési feladatokat.

3. Elkészíti a tevékenységét érintő jelentéseket és végzi a tevékenységével összefüggő statisztikai adatszolgáltatást.

c) Győr-Gönyű Országos Közforgalmú Kikötő vagyonkezelői/beruházói/működtetői feladatkörében

1. Előkészíti, lebonyolítja a kikötő fejlesztéseinek további ütemeit.

2. Biztosítja a már megvalósult fejlesztések nyomon követését, a létesítményekkel kapcsolatos jótállási ügyek intézését.

3. Az érintett szervezeti egységekkel közösen ellátja a kikötő igazgatóság vagyonkezelésében lévő létesítményeinek üzemeltetési, fenntartási, karbantartási feladatait.
4. Biztosítja a kikötőben az igazgatóság vagyonkezelésében lévő létesítmények vagyonvédelmét, őrzését.
5. Nyilvántartja a kikötővel kapcsolatos műszaki dokumentációkat.
6. A tulajdonosi joggyakorlóval közösen nyilvános pályázatokat készít elő és folytat le a kikötői területek hosszú távú hasznosítására.
7. Előkészíti a rövidtávú hasznosítás (bérleti) szerződéseit.
8. Kapcsolatot tart a betelepülő gazdálkodókkal, bérlőkkel, üzemeltetővel.
9. Vagyonkezelői minőségében ellátja a kikötő működtetését (a kikötő működtető társaság kijelöléséig/megalapításáig).
10. Igazolja a kikötő igazgatóság üzemeltetésében lévő létesítményeinek közüzemi számláit.
11. A kikötőt érintő idegen beruházások vagyonkezelői/tulajdonosi hozzájárulás kérelmeit felülvizsgálja, az igazgatóság érintett szervezeti egységeinek szükség szerinti bevonásával előkészíti a vagyonkezelői nyilatkozatokat.
12. Koordinálja, felügyeli és segíti az igazgatóság érintett szervezeti egységeinek kikötővel kapcsolatos tevékenységét.

d) Gépjármű előadói feladatkörében

1. Ellátja az igazgatóság központjához tartozó gépjárművekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat
2. A titkársági gépjármű elosztások alapján kiadja a gépkocsikat a szükséges okmányokkal.
3. Igazolja, és költséghelyekre elszámolja a központi gépjárművek közlekedésével kapcsolatban felmerülő költségeket.
4. Felügyeli, nyilvántartja a központi "kulcsos" személygépkocsik üzemeltetését, meghatározza és ellenőrzi a használati rendjüket.
5. Kapcsolatot tart a központi gépjárműveket javító műhelyekkel.
6. Felügyeli a központi gépjárművek szervizkönyvében előírt felülvizsgálatok végrehajtását és az időszakos műszaki vizsgára történő előkészítését.
7. Nyilvántartást vezet az igazgatóság külső egységeinél lévő gépjárművekről.
8. Megszervezi, lebonyolítja a kötelező gépjárművezetői továbbképzéseket.
9. A központi gépjárművek vonatkozásában adatokat szolgáltat a Jármű Követő Rendszerben (JKR), valamint az abban lévő igazgatóságra vonatkozó információkat kezeli.

e) Vagyonkezelési és magasépítési előadói feladatkörében

1. Ellátja és összefogja az igazgatóság energetikai statisztikai feladatait, ez ügyben egyeztet a főgéppésszel.
2. Biztosítja a hatáskörébe utalt épületek használatát, üzemeltetését, állagmegóvását.
3. A kiadott költségelőirányzat keretein belül intézi az épületek fenntartási, felújítási munkáit.
4. Felügyeletet, műszaki ellenőri feladatokat lát el az épületek magasépítési munkáin.
5. Előkészíti a szerződéseket a közüzemi szolgáltatásokra, hulladékszállításra.
6. Igazolja a hatáskörébe tartozó épületek közüzemi számláit.
7. Közreműködik a magasépítési projektek előkészítésében, lebonyolításában.
8. Elkészíti a tevékenységét érintő jelentéseket és végzi a tevékenységével összefüggő statisztikai adatszolgáltatást.

f) Munkabiztonsági, tűzvédelmi és vagyonvédelmi feladatkörében

1. Ellenőrzést és felügyeletet gyakorol a munkabiztonsági és tűzvédelmi feladatokat megbízás alapján ellátó szervezet/személy tevékenysége felett.
2. Érvényre juttatja a munka-, tűz- és vagyonvédelemmel kapcsolatos jogszabályok és belső utasítások betartását.

3. Ellenőrzést és felügyeletet gyakorol a portaszolgálatot és a takarítást megbízás alapján ellátó szervezet tevékenysége felett, igazolja a teljesítésüket.
4. Koordinálja az igazgatóság székházában (székhelyén) lévő intézmények, személyek fenti tárgyú feladatait.

g) Egyéb feladatkörében

1. A leltározási szabályzatnak megfelelően részt vesz a leltározásban.
2. A selejtezési szabályzat szerint közreműködik a selejtezésben.
3. Felülvizsgálja a számlázások alapján a működési körét illető kiadásokat, illetve költségeket.
4. Gondoskodik az igazgatóság központi kezelésében lévő irodahelyiségek, szolgálati lakások, a garzonlakások bérbeadásáról, azokról nyilvántartást vezet.
5. Kezeli az igazgatóság telefonközpontját.
6. Részt vesz az igazgatóság éves feladattervének készítésében, módosításában.
7. Koordinálja az igazgatóság hulladékgazdálkodási feladatait, eleget tesz az ezzel kapcsolatos jelentési kötelezettségeknek.
8. Ellátja az igazgatóság üdülési felelősi feladatait.

5. Informatikai Osztály

5.1. Az osztály feladata az igazgatóság informatikai és hírközlési rendszerének üzemeltetése, műszaki fejlettségi szintjének és működőképességének folyamatos értékelése.

5.2. Feladatok részletesen:

a) Informatikai és hírközlési feladatkörében

1. Működteti – szükség szerint alvállalkozók bevonásával – az igazgatóság informatikai és hírközlési rendszereit.
2. Rendszeresen felülvizsgálja az igazgatóság informatikai és hírközlési rendszereit, a műszaki fejlettségi szint és működőképesség szempontjából.
3. Javaslatokat tesz az informatikai és hírközlési fejlesztésekre, figyelembe véve a szakágazati feladatok automatizálási és folyamatszabályozási terveit, javaslatait.
4. Kapcsolatot tart az egységek (osztályok, szakaszmérnökségek) vezetőivel a felmerülő informatikai és hírközlési problémák, fejlesztések megoldására.
5. Gondoskodik az igazgatóság internetes honlapjának üzemeltetéséről, összehangolja a különböző pályázatokhoz készített honlapok formai követelményeit.
6. Kapcsolatot tart az informatikai és hírközlési eszközök szállítóival, megrendeli és átveszi az igazgatóság által vásárolt informatikai és hírközlési eszközöket, szoftvereket, szükség esetén megrendeli és átveszi a külső cégek szolgáltatásait.
7. Segítséget nyújt a Közgazdasági Osztálynak az informatikai és hírközlési eszközök nyilvántartásában, statisztikák készítésében.
8. Végzi – szükség szerint külső szakértő bevonásával – az igazgatóság beruházási munkáinál az informatikai és hírközlési feladatokkal, valamint a szolgáltatást nyújtó szervezet informatikai és hírközlési tevékenységével kapcsolatos műszaki ellenőri tevékenységet.
9. Részt vesz a vízügyi ágazat informatikai fejlesztési elképzeléseinek kidolgozásában és végrehajtásában.
10. Gondoskodik az informatikai rendszerek biztonságáról, ellenőrzi a biztonsági szabályok betartását.

b) Térinformatikai feladatkörében

1. Informatikai támogatást nyújt a térinformatikai csoport munkájához.
2. Részt vesz a vízügyi ágazat térinformatikai rendszerének üzemeltetésében.
3. Üzemelteti az igazgatóság térinformatikai szervereit.

V. fejezet Külső kapcsolatok

1. Az igazgatóság képviselete és munkakapcsolatai

1.1. Az igazgatóságot vezetői szinten az igazgató, vagy megbízása alapján - helyettesítés körében - az ügykör szerinti illetékes helyettese képviseli.

1.2. Az igazgatóság vezetője, ha az ügy jellege indokolja, az igazgatóság más alkalmazottját is megbízhatja a képviselettel.

1.3. Az igazgatóság kapcsolatot tart a Belügyminisztérium felügyelete alá tartozó szervezetekkel, továbbá az illetékességi területén működő önkormányzatokkal és önkormányzati szervezetekkel, a vízgazdálkodási társulatokkal (a továbbiakban: szervezetek), együttműködik a szervezetekkel a szakterületüket érintő vízgazdálkodási feladatok megoldásában.

1.4. A szervezeti egységek a szakterületüket érintő ügyekben a személyesen eljáró ügyfelekkel közvetlenül tarthatják a kapcsolatot, felvilágosítást adhatnak részükre az ügy állására és az eljárásrendre vonatkozóan.

2. Kapcsolat külföldiekkel

2.1. Külföldi állampolgár vagy külföldi szerv képviselőjének hivatalos meghívására vagy fogadására, továbbá külföldi szervvel való hivatali kapcsolattartásra külön jogszabályi rendelkezések, valamint a Belügyminisztérium utasításaiban foglaltak az irányadók.

2.2. Külföldiekkel a kapcsolatot az igazgatóság vezetője, vagy átruházott jogkörben az arra kijelölt dolgozó tartja.

2.3. Külföldiekkel folytatott tárgyalást minden esetben engedélyeztetni kell, a tárgyalásról beszámolót kell készíteni. E tevékenységek összefogása a Titkárság feladata.

2.4. Az igazgatóság részt vesz a Magyar-Osztrák Vízügyi Bizottság és a Magyar-Szlovák Határvízi Bizottság munkájában.

3. A közvélemény tájékoztatása

A közvéleménynek az igazgatóság szakági feladatairól, helyzetéről (különösen az árvíz, belvíz, havária események, munkák megkezdése és befejezése vonatkozásában) történő tájékoztatására a Belügyminisztérium és a Főigazgatóság utasításai az irányadók.

VI. fejezet Záró rendelkezések

Jelen utasítás **2023. március 10. napján** lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 15400-24/2018. Igazgatói Utasítással kiadott Ügyrend hatályát veszti.

Győr, 2023. március 09.


Németh József
igazgató