

**Az Alsó-Tisza vidéki Környezetvédelmi és
Vízügyi Igazgatóság**

Ügyrendi Szabályzata

2011.

2662/2011

Az Alsó-Tisza vidéki Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság működésének részletes szabályairól – figyelemmel az Alsó-Tisza vidéki Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság 2011. július 27. napján a vidékfejlesztési miniszter által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatára – az alábbi utasítást adom ki.

I. fejezet **A z ü g y r e n d h a t á l y a**

Az Alsó-Tisza vidéki Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság ügyrendje (továbbiakban: Ügyrend) hatálya kiterjed az Igazgatóság valamennyi szervezeti egységére, vezetőire és alkalmazottaira.

II. fejezet **A z ü g y i n t é z é s á l t a l á n o s s z a b á l y a i**

1.§ **A j o g s z a b á l y o k v é g r e h a j t á s a**

- (1) Minden egység köteles saját hatáskörében megszervezni az ügyrendi feladatkörét érintő jogszabályok követését. A jogszabályok megtartásáért minden vezető és munkatárs személyesen felelős.
- (2) A hatályos jogszabályok rendszeres és átfogó nyilvántartásáról a Jogi és Humánpolitikai Osztály gondoskodik. Valamely kérdés szabályozottsága, illetve valamely jogszabály hatályossága vagy értelmezése tekintetében felmerült vita esetén a Jogi és Humánpolitikai Osztály ad szakvéleményt.

2.§ **A b e l s ő n o r m a a l k o t á s r e n d j e**

- (1) Az igazgató belső szabályzatokat igazgatói utasítás, körlevél formájában határozza meg. A műszaki igazgatóhelyettes főmérnök és a gazdasági igazgatóhelyettes Igazgatóhelyettesi körleveleket ad ki.
- (2) A belső normatív szabályozások kiadásának szakmai előkészítését a téma szerinti illetékes szakterület ezzel megbízott képviselője, jogi és formai előkészítését a Jogi és Humánpolitikai Osztály végzi.

3.§ **A m u n k a k ö r á t a d á s - á t v é t e l e**

- (1) A munkába lépő dolgozó munkakörét az egységvezető határozza meg, és munkaköri leírás formájában közli a dolgozóval a munkába lépést követően haladéktalanul. Szintén meg kell ismertetni a dolgozóval a munkaköre ellátásához szükséges belső szabályozásokat, valamint a joganyagot.
- (2) A közalkalmazotti jogviszony megszűnése/megszüntetése esetén a dolgozó munkakörét felettesének vagy annak közreműködésével közvetlen utódjának adja át.
- (3) Az igazgató, az igazgatóhelyettesek, és a szervezeti egységek vezetői munkakörének átadásáról jegyzőkönyvet kell felvenni. Ezek elkészítése, nyilvántartása a Jogi és Humánpolitikai Osztály feladata.

4.§ Hivatali kapu használata

Az elektronikus közszolgáltatásokról szóló törvény rendelkezéseinek megfelelően a hivatali kapu használatához szükséges ügyfélkapu létesítésére munkakörükhöz kapcsolódóan az igazgató által meghatározott személyek kötelesek.

5.§ Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőségektől érkező megkeresések ügyintézésének szabályai

- (1) A Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőségektől érkező szakvélemény kiadására irányuló megkereséseknél a szakvélemény kiadásában érdekelt szakágazatot kell bevonni. Ha a megkeresés az eljárás lefolytatásához szükséges kellekkel rendelkezik, a szakágazati vélemények beszerzéséről 10 napon belül gondoskodni kell. Eltérő szakágazati álláspontok esetén soron kívül egyeztetést kell tartani. Ennek eredménytelensége esetén az igazgató dönt.
- (2) A szakvéleményt az Igazgatósághoz történő érkezéstől számított 15 napon belül meg kell küldeni az illetékes Felügyelőségnek.
- (3) Amennyiben a megkeresés, belföldi jogsegély a 4.1, illetve 4.2. pontokban rögzített határidőnél rövidebb időt ír elő, úgy a megkeresést az abban megjelölt határidőn belül kell teljesíteni.
- (4) A szakvéleményekre vonatkozó egyéb eljárási rendet és az együttműködés feltételeit/szabályait a Felügyelőségekkel kötött megállapodások tartalmazzák.

6.§ Közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok ügyintézése

- (1) A közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok érdemi elintézésének koordinálását a Jogi és Humánpolitikai Osztály látja el.
- (2) Az ügyfél beadványára az érdemi választ az illetékes szakágazati vagy funkcionális egység készíti elő. Az érdemi elintézésre vonatkozó ügyirat kiadmányozása az igazgató hatáskörébe tartozik.

7.§ Román illetve szerb referensi feladatok ellátása

Az Igazgatóság vezetője a román illetve szerb határvízi ügyek intézésére 1-1 felelős személyt jelöl ki. A referensek a vonatkozó jogszabályi rendelkezések valamint, a határvízi egyezmények alapján közvetlen igazgatói irányítással látják el feladataikat.

8.§ ISO rendszer működtetése

A vízrajzi ISO rendszerben a minőségirányítási vezetői feladatokat igazgatói megbízás alapján a főmérnök látja el, aki kijelöli az általános minőségügyi megbízottat.

III. fejezet Az ügyintézés részletes szabályai

9.§

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

- (1) Titkárság
- (2) PR és sajtó referens
- (3) Munkavédelem (tűzvédelem, rendészeti tevékenység)
- (4) Belső ellenőrzés
- (5) Környezetvédelmi szaktanácsadás
- (6) Geodéta
- (7) Erdészeti ügyintéző
- (8) Energetikus
- (9) Pályázati és Beruházási Osztály

Az egység csoport - tagozódás nélkül látja el feladatait.

- (10) Szegedi Szakasz mérnökség
- (11) Csongrádi Szakasz mérnökség
- (12) Hódmezővásárhelyi Szakasz mérnökség
- (13) Szentesi Szakasz mérnökség

1.)

Titkárság

Feladata:

- az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkáját elősegítő általános és adminisztratív teendők ellátása,
- TÜK és igazgatói (helyettesi) irattár kezelése.

Csoporttagozódás nélkül látja el feladatait.

2.)

PR és sajtó referensi tevékenység

Feladata:

- segíti a kommunikációt a környezetvédelmi és vízügyi igazgatóság, a vízügyi szolgálat és a lakosság között az igazgatóság eszközeivel és a sajtó bevonásával,
- segíti, szervezi a belső kommunikációt,
- kapcsolatot tart a szakma többi munkatársával (Minisztériummal, VKKI és más Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóságok PR munkatársaival),
- segíti a fellelhető vízügyi emlékek feltárását.
- feladatait a rá vonatkozó igazgatói utasítás alapján látja el.

3.)

Munkavédelem

Munkavédelmi, tűzvédelmi és rendészeti vezető

feladata:

- ellátja az igazgatóság munkavédelmi, tűzvédelmi, rendészeti feladataival összefüggő teendőket,
- végzi munkavédelmi és tűzvédelmi oktatással összefüggő feladatok szervezését, irányítását,
- ellátja a védőeszköz, védőruha beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat.

4.)

Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az igazgatóság működését fejlessze, és eredményességét növelje.

A belső ellenőr feladata:

- a belső ellenőrzés feladatainak ellátása az igazgatóság vezetőjének közvetlenül alárendelve, a belső ellenőrzési kézikönyvben és a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint.

5.)

Környezetvédelmi szaktanácsadás

Környezetvédelmi szaktanácsadó feladata:

Segíti az Igazgatóság általános környezetvédelmi feladatainak környezeti-, vízminőségi kárelhárítási tevékenységének ellátását, valamint részt vesz a területi hulladékgazdálkodási tervek véleményezésében.

javaslatot tesz a határvízi egyezményekből adódó kötelezettségek teljesítésének módjára és a környezetvédelmi feladatok, vizsgálati programok szakszerű végrehajtására.

Közreműködik a nemzetközi, különösen a határvízi egyezményekből adódó feladatok ellátásában.

6.)

Geodéta

feladata:

- az Igazgatóság földrendezési és földmérési feladatainak ellátása a hozzá kapcsolódó tervezési feladatok elvégzése.

7.)

Erdészeti ügyintéző

feladata:

- az Igazgatóság erdőgazdálkodási tevékenységének szakmai irányítása.

8.)
Energetikus

feladata:

- az Igazgatóság energia gazdálkodásának szakmai felügyelete.

9.)
Pályázati és Beruházási Osztály

Szakterülete:

Az Igazgatóság nemzetközi és hazai pályázati tevékenységével kapcsolatos bonyolítás és koordináció a közbeszerzési, valamint az Igazgatóság beruházási tevékenységével összefüggő előkészítő és bonyolító tevékenység.

Ezen feladatkörben:

Koordinálja:

- illetőleg közreműködik működési területe vízgazdálkodását érintő koncepciók és tervek elkészítésében.

Közreműködik:

- az Igazgatóság nemzetközi szakmai tevékenységét érintő feladatok ellátásában,
- a környezetvédelmi és vízügyi kutatási, oktatási, nevelési és ismeretterjesztési tevékenységben,
- az EU tagságból adódó és az Igazgatóság szakmai tevékenységét érintő feladatok ellátásában,
- az Igazgatóság internetes weboldalának folyamatos frissítésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

Vezeti:

- a külön jogszabály szerinti nyilvántartásokat.

Ellátja:

- az Igazgatóság közbeszerzési, tervezési tevékenységével összefüggő feladatokat.

Együttműködik:

-Közreműködő Szervezetekkel, önkormányzatokkal, terület fejlesztésért felelős szervezetekkel, Minisztérium illetékes főosztályaival, VKKI illetékes főosztályával.

Megszervezi és irányítja:

- az Igazgatóság nemzetközi és hazai pályázatokkal kapcsolatos tevékenységét, ezen belül feladata:
 - pályázati lehetőségek felkutatása,
 - pályázati dokumentáció összeállítása,
 - pályázatok benyújtása,
 - elnyert pályázatok esetén a projektmenedzsment feladatok ellátása.

Az osztály szervezeti egységei:

Az osztály feladatait szervezeti tagozódás nélkül látja el.

10.)

S z a k a s z m é r n ö k s é g e k

A szakaszmérnökség az igazgatóság területi vízgazdálkodási és szakigazgatási egysége, az igazgató közvetlen irányításával az igazgatóhelyettesek szakmai irányítása mellett.

A négy szakaszmérnökség – szegedi, csongrádi, hódmezővásárhelyi és szentesi székhellyel – működik. Tevékenységük során felelősek a területi vízgazdálkodás, az állami művek kezelési, valamint egyéb operatív műszaki feladatok helyes és szakszerű ellátásáért.

A területi egységek feladatai részleteiben.

Vízügyi és környezetvédelmi szakfeladatok:

- Megkeresések alapján a működési területen lévő az igazgatóság vagyonkezelésében álló vizeket, vízi létesítményeket érintő beavatkozásokra a kezelői nyilatkozatok, hozzájárulások kiadásában közreműködés.
- Működési területén a vízrajzi észlelőhálózat fenntartási és üzemelési feladatainak ellátásban való közreműködés, az ISO minőségirányítási rendszerben lévő járástervek alapján
- Szaktanácsadással és szakirányítással közreműködés a helyi jelentőségű igazgatósági feladatok ellátásában.
- A vízügyi létesítményeket, műtárgyakat, tartozékait, berendezéseit, továbbá a geodéziai pontjelzéseket, a vízügyi szolgálat tulajdonát képező anyagokat és eszközöket ért szándékos vagy gondatlan károkozás esetén a büntető vagy szabálysértési feljelentések megtételének kezdeményezése, az eljárásokban való közreműködés.
- Az igazgatóság vagyonkezelésében lévő vizek, vízi létesítmények üzemelési és karbantartási feladatainak végrehajtása, a rendelkezésre álló források figyelembevételével.
- Az igazgatóság vagyonkezelésében lévő vízügyi létesítmények állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, javaslattétel a fenntartási feladatok rangsorolt végrehajtására, a szükséges forrásigény felmérése.
- A vízügyi létesítmények, műtárgyak, tartozékok, berendezések, anyagok, eszközök állagának megóvása.
- Árvíz- és belvízvédekezés esetén a védekezéssel összefüggő feladatok ellátása a központi védelemvezető (helyettesek) rendelkezése szerint.
- Árvíz- és belvízvédekezést, a helyi vízkárelhárítást szolgáló anyagok, felszerelések, eszközök nyilvántartása, raktározása, kezelése, állagmegóvása.
- Vízhigiénés kárelhárítás esetén a védekezéssel összefüggő feladatok ellátása.
- Az őrsemélyzet feladatainak meghatározása, munkájuk irányítása és ellenőrzése.
- Az igazgatósági tervezési munkák közül a szakaszmérnökségre háruló feladatok elvégzése.
- A szakaszmérnökségen lévő gépek, eszközök, járművek folyamatos üzemeltetésének biztosítása a rendelkezésre álló források figyelembevételével.
- Megrendelésre öntözővíz biztosítása a mezőgazdasági termelők részére, az ezzel kapcsolatos fenntartási, üzemelési, vízkormányozási feladatok ellátása.

- A kezelésében lévő építmények és épületek üzemeltetése és ezzel kapcsolatos adatok nyilvántartása.
- Koordinációs kapcsolattartás a vízgazdálkodási társulatokkal.
- Működési területén lévő vízügyi és geodéziai jelek nyilvántartása és karbantartása.
- A vízgazdálkodási feladatok megvalósításával kapcsolatban együttműködés az önkormányzatokkal, gazdálkodó szervezetekkel, intézményekkel.

Gazdálkodási feladatok:

- Gondoskodás a bizonylati fegyelem betartásáról, valamint az állami tulajdon védelméről.
- Gondoskodás az üzemeltetésében lévő ingatlanok bérbeadásáról és a bérlemények szerződés szerinti használatának, a kibocsátott számlák befizetésének ellenőrzéséről.
- Kivitelezési, üzemeltetési és karbantartási munkákhoz szükséges anyagok és eszközök biztosítása.
- Munkavédelmi, tűzrendészeti, rendészeti feladatok végzése a munkavédelmi – tűzvédelmi - munkavédelmi rendészeti vezető irányításával.
- Az igazgatóság gazdasági osztályától a szükséges pénzeszközök igénylése, pénzkezelése és pénztári szabályzat előírása szerinti ellátása.
- A szakaszmérnökség tevékenységével kapcsolatos olyan számviteli-, pénzügyi-, munkaügyi-, igazgatási-, anyaggazdálkodási-, ingatlan-nyilvántartási feladatok ellátása, amelyek nem tartoznak egyéb osztályok feladatkörébe.
- Közreműködés a parhasználati szerződések megkötésében.
- Az előírt adatszolgáltatások teljesítése, egyéb beszámolók, jelentések elkészítése.

10.§

A főmérnök, műszaki igazgatóhelyettes közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek

- (1) Vízrendezési Osztály
 - Vízrendezési csoport
 - Vízhasznosítási csoport
- (2) Árvízvédelmi és Folyószabályozási Osztály
 - Árvízvédelmi csoport
 - Folyószabályozási csoport
- (3) Környezetvédelmi és Víziközmű Osztály
 - Környezetvédelmi csoport
 - Víziközmű csoport
- (4) Vízrajzi és Környezetértékelési Osztály
 - Adatfeldolgozó és értékelő csoport
 - Hálózatüzemeltető csoport
- (5) Vízgyűjtőfejlesztési Osztály
 - Vízkészletgazdálkodási Csoport
 - Vízgyűjtő Tervezési Csoport
- (6) Műszaki Biztonsági Szolgálat

1.) Vízrendezési O s z t á l y

Szakterülete:

A belvízvédelmi, vízhasznosítási művek üzemelése, fenntartása, fejlesztése és védelme, a belvízmentesítés és belvízvédekezés, aszálykár-elhárítás, a síkvidéki vízrendezés. A rendkívüli ár- és belvízvédekezési készütség és védekezés, a rendkívüli kárelhárítás szervezetét és ügyrendjét külön szabályzatok állapítják meg.

Ezen feladatkörben

Közreműködik:

- az Igazgatóság működési területének vízgazdálkodását érintő koncepciók és tervek elkészítésében,
- a szakhatóságok felkérése alapján szakértőként közreműködik a hatósági és szakhatósági szakértői vélemények kialakításában, részt vesz a felügyeleti ellenőrzéseken. Szakterületén, mint kijelölt koordináló osztály koordinált szakértői véleményt készít és ad ki,
- a nemzetközi, különösen a határvízi egyezményekből adódó feladatok ellátásában,
- a környezetvédelmi és vízügyi kutatási, oktatási, nevelési és ismeretterjesztési tevékenységben,
- a vagyonkezelői feladatok ellátásában, vagyonkezelői hozzájárulások kiadásában,
- a vízgyűjtő gazdálkodási tervezési részegység terveinek összeállításában,
- az Igazgatóság működési területe vízkészlet állományának értékelésében, a vízmérleg elkészítésében,
- szakágazatot érintő pályázatok műszaki munkarészének összeállításában,
- a vízgazdálkodási társulatok felügyeletében.

Gondoskodik:

- a szakágazati munka keretéhez tartozó beruházási, egyéb felújítási feladatok, nagyobb volumenű fenntartási munkák műszaki előkészítéséről, műszaki tervezéséről vagy terveztetéséről,
- tevékenysége során a közcélú, állami és önkormányzati, továbbá saját célú vízi létesítmények fejlesztési, fenntartási, üzemeltetési összhangját szem előtt tartásáról,

Összehangolja:

- a szakaszmérnökségek és szervezeti egységek szakágazati munkáját.

Ellátja:

- a beruházások szakági műszaki felügyeletét
- az Információs Rendszer működtetéséhez szükséges feladatokat, összegyűjti és az Információs Rendszer rendelkezésére bocsátja az adatokat, együttműködik más ellenőrző és információs rendszerekkel,
- a vízkár-elhárítással, aszály-kárelhárítással kapcsolatos külön jogszabályban meghatározott feladatokat, a védekezésen kívüli ügyeleti tevékenységet,
- az Igazgatóság szakági statisztikai és egyéb adatszolgáltatási tevékenységét,
- az Igazgatóság kezelésében lévő művekkel kapcsolatos „közérdek mértékén túli igénybevételek”-kel kapcsolatos szerződések szakági előkészítését,
- mindazokat a feladatokat, amelyeket a jogszabályok feladatkörébe utalnak.

Felméri:

- az éves üzemelési, fenntartási és felújítási feladatokat.

Meghatározza:

- szakterületenként, a rendelkezésre álló pénzügyi keretek mértékéig, a fenntartási, felújítási és távlati fejlesztési feladatokat,

Vezeti:

- a külön jogszabály szerinti nyilvántartásokat.

Együttműködik:

- a helyi önkormányzatokkal és vízgazdálkodási társulatokkal, a környezetvédelmi és vízgazdálkodási feladatok megoldásában, valamint kapcsolatot tart a vízkárelhárításban résztvevő egyéb szervezetekkel.

Előkészíti:

A Megyei Védelmi Bizottságok működésével kapcsolatos feladatokat.

Irányítja:

Az állami tulajdonban lévő vízi létesítmények működtetését, vizek szabályozását, mederfenntartását, partvédelmét.

Megszervezi:

- az állami tulajdonban lévő belvízvédelmi létesítmények rendszeres éves felülvizsgálatát.

Véleményezi:

- kiemelt térségekre, a regionális, a megyei - tervek, területfejlesztési koncepciókat, programokat,
- szakmai szempontból belvízvédelmi rendszereket (védvonalakat, létesítményeket) érintő tervek.
- helyi vízkárelhárítási tervek.

Az Osztály szervezeti egységei:

- Vízrendezési csoport
- Vízhasznosítási csoport

2.)

Árvízvédelmi és Folyószabályozási Osztály

Szakterülete:

Az árvízvédelmi, és folyószabályozási művek üzemelése, fenntartása, fejlesztése és védelme, az árvízmentesítés, és árvízvédekezés, folyószabályozás.

A rendkívüli árvízvédekezési készütség és védekezés, a rendkívüli kárelhárítás szervezetét és ügyrendjét külön szabályzatok állapítják meg.

Ezen feladatkörben

Közreműködik:

- az Igazgatóság működési területének vízgazdálkodását érintő koncepciók és tervek elkészítésében,
- a munkakezdés műszaki feltételeinek biztosításában,
- a Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség felkérése alapján szakértőként közreműködik a hatósági és szakhatósági szakértői vélemények kialakításában, részt vesz a felügyeleti ellenőrzéseken. Szakterületén, mint kijelölt koordináló osztály koordinált szakértői véleményt készít és ad ki,
- a nemzetközi, különösen a határvízi egyezményekből adódó feladatok ellátásában,
- a környezetvédelmi és vízügyi kutatási, oktatási, nevelési és ismeretterjesztési tevékenységben,
- a vagyonkezelői feladatok ellátásában, vagyonkezelői hozzájárulások kiadásában,
- a vízgyűjtő gazdálkodási tervezési részegység terveinek összeállításában,
- szakágazatot érintő pályázatok műszaki munkarészének összeállításában.

Gondoskodik:

- a szakágazati munka keretéhez tartozó beruházási, egyéb felújítási feladatok, nagyobb volumenű fenntartási munkák műszaki előkészítéséről, műszaki tervezéséről vagy terveztetéséről,
- tevékenysége során a közcélú, állami és önkormányzati, továbbá saját célú vízi létesítmények fejlesztési, fenntartási, üzemeltetési összhangját szem előtt tartásáról,
- a hajóút kijelöléséről, kitűzéséről, a vízi közlekedés irányítására szolgáló jelek kihelyezéséről és karbantartásáról, a Közlekedési Felügyelet rendelkezése alapján kihelyezett egyéb jelekkel együtt.

Összehangolja:

- a szakaszmérnökségek és szervezeti egységek szakágazati munkáját.

Ellátja:

- a beruházások szakági műszaki felügyeletét
- az Információs Rendszer működtetéséhez szükséges feladatokat, összegyűjti és az Információs Rendszer rendelkezésére bocsátja az adatokat, együttműködik más ellenőrző és információs rendszerekkel,
- a vízkár-elhárítással, kapcsolatos külön jogszabályban meghatározott feladatokat, a védekezésen kívüli ügyeleti tevékenységet,
- az Igazgatóság szakági statisztikai és egyéb adatszolgáltatási tevékenységét,
- az Igazgatóság kezelésében lévő művekkel kapcsolatos „közérdek mértékén túli igénybevételek”-kel kapcsolatos szerződések szakági előkészítését,
- mindazokat a feladatokat, amelyeket a jogszabályok feladatkörébe utalnak.
- az Igazgatóság tulajdonában lévő kishajók üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.

Felméri:

- az éves üzemelési, fenntartási és felújítási feladatokat.

Meghatározza:

- szakterületenként, a rendelkezésre álló pénzügyi keretek mértékéig, a fenntartási, felújítási és távlati fejlesztési feladatokat,

Vezeti:

- a külön jogszabály szerinti nyilvántartásokat.

Együttműködik:

- a helyi önkormányzatokkal és vízgazdálkodási társulatokkal, a környezetvédelmi és vízgazdálkodási feladatok megoldásában, valamint kapcsolatot tart a vízkárelhárításban résztvevő egyéb szervezetekkel.

Előkészíti:

A Megyei Védelmi Bizottságok működésével kapcsolatos feladatokat.

Irányítja:

Az állami tulajdonban lévő vízi létesítmények működtetését, vizek szabályozását, mederfenntartását, partvédelmét.

Megszervezi:

- az állami tulajdonban lévő árvízvédelmi létesítmények rendszeres éves felülvizsgálatát.

Véleményezi:

- kiemelt térségekre, a regionális, a megyei - terveket, területfejlesztési koncepciókat, programokat,
- szakmai szempontból az árvízvédelmi rendszereket (védvonalakat, létesítményeket) érintő terveket.
- helyi vízkárelhárítási terveket.

Az Osztály szervezeti egységei:

- Árvízvédelmi csoport
- Folyószabályozási csoport
- Térinformatikai csoport

3.)

Környezetvédelmi és Víziközmű Osztály

Szakterülete:

Az Igazgatóság általános környezetvédelmi feladatainak környezeti-, vízminőségi kárelhárítási tevékenységének ellátása, részvétel a vízgazdálkodási feladatok ellátásában, területi hulladékgazdálkodási terv készítésével kapcsolatos feladatok ellátása, továbbá az Igazgatóság működési területén a vízellátás, szennyvízelvezetés, szennyvíztisztítás szakágazati irányítása, Víziközmű Társulatok törvényességi felügyeletével kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatok ellátása.

Ezen feladatkörben:

Közreműködik:

- az igazgatóság más szervezeti egységei által készülő szakvélemények, tervek, tanulmányok összeállításában,

- a környezeti, vízminőségi kárelhárítási létesítmények tervezési, beruházási munkáiban, az eszközök beszerzésében,
- az Alsó-Tisza vidéki Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség megkeresése esetén a vízügyi hatósági, szakhatósági eljárásokban,
- a működési terület vízgazdálkodását érintő koncepciók és tervek települési, ipari és mezőgazdasági létesítményeinek víziközmű ellátásra vonatkozó fejezeteinek elkészítésében,
- a települési ivóvízminőség javítással, valamint a települési szennyvizek tisztításával és ártalommentes elhelyezésével kapcsolatos nemzeti és regionális programok elkészítésében, koordinálásban a víziközmű szakterülettel kapcsolatos EU által előírt adatszolgáltatási kötelezettséggel összefüggő feladatok ellátásban,
- a vízügyi kutatási, oktatási, nevelési és ismeretterjesztési tevékenységben,
- A Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség megkeresésére szakértőként közreműködik a felügyeleti munkában a szakértői vélemények összeállításában, illetve a víziközmű szakterületen koordinált szakértői véleményt készít,
- a helyi önkormányzatok támogatási rendszerének előkészítő, ellenőrző, illetve – megállapodás alapján – a döntési tevékenységben,
- a vízgyűjtő – gazdálkodási tervezési feladatok ellátásában,
- a szennyezés-csökkentési intézkedési terv kidolgozásában,
- szakértőként – megállapodás szerint – az ágazati minisztériumhoz, Területfejlesztési Tanácshoz, Regionális Fejlesztési Tanácshoz benyújtott EU-s és hazai finanszírozású pályázatok előkészítésében, értékelésében, valamint a pályázatok megvalósításának ellenőrzésében,
- az ipari vízgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásban,
- a területi hulladékgazdálkodási terv elkészítésében,
- Nemzeti Környezetvédelmi Programmal kapcsolatos feladatok ellátásában,
- Társadalmi környezeti tudatformálás, Zöld pont iroda működtetésében,
- Környezetvédelemhez és vízgazdálkodáshoz kapcsolódó jeles napok (víz világnap, föld napja, ...) rendezvényeinek szervezésében,
- Az igazgatóság működésével kapcsolatos környezetvédelmi és víziközmű feladatokban.

Együttműködik:

- a működési területen az önkormányzatokkal a környezetvédelmi, vízminőségi, víziközmű és vízgazdálkodási feladatok megoldásában,
- az igazgatóság vezetése által adott megbízás alapján a szakmai feladatok megoldásában az Alsó-Tisza vidéki Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőséggel, a Körös-Maros Nemzeti Park Igazgatósággal, a Kiskunsági Nemzeti Park Igazgatósággal,
- az igazgatóság vezetése által adott megbízás alapján együttműködik a térség civil szervezeteivel, szakmai és társadalmi szervezeteivel a környezetvédelmi kérdések tekintetében,
- az ipari és mezőgazdasági üzemekkel a feladatok ellátásában,
- Alsó-Tisza vidéki Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség által létrehozott „Zöld kommandó” csoportjával

Gondoskodik:

- a területi vízminőségi kárelhárítási tervek nyilvántartásáról, felülvizsgálatáról, átdolgozásáról,

- a működési területen az üzemi vízminőségi kárelhárítási tervek nyilvántartásáról, ellenőrzéséről, szükség esetén – új létesítmények esetében – kezdeményezi kárelhárítási tervek kidolgozását,
- a korábban kidolgozott területi hulladékgazdálkodási terv felülvizsgálatáról,
- a területi hulladékgazdálkodási tervvel összefüggő adatok fogadásáról, nyilvántartásáról, rendszerezéséről, a terv elkészítéséről,
- az igazgatóság környezeti és vízminőségi kárelhárítási figyelő rendszerének kidolgozásáról,
- környezeti kárelhárítás esetén a felderítési, ténymegállapítási, felkészülési és operatív beavatkozási tevékenység végrehajtásáról,
- vízminőségi kárelhárítás esetén a felderítési, ténymegállapítási, felkészülési és operatív beavatkozási tevékenység végrehajtásáról,
- a közcélú állami és önkormányzati víziközmű ellátást biztosító létesítmények fejlesztési összhangjának megteremtéséről,
- az információs rendszer működtetéséhez összegyűjti, ellenőrzi, feldolgozza és továbbítja felügyeleti szerv felé a közüzemi víziközmű ellátással, az úgynevezett közműstatisztikával (OSAP 1376), továbbá az úgynevezett ipar-statisztikával (OSAP 1378), fürdő nyilvántartással összefüggő adatokat,
- a működési terület vízellátás, szennyvízelvezetés – tisztítás, iszapkezelés - elhelyezés, hasznosítás helyzetének figyelemmel kíséréséről, értékeléséről,
- a víziközművek üzemeltetésével és a szolgáltató szervezetekkel kapcsolatos adatok gyűjtéséről, elemzéséről,
- a víziközmű információs rendszerrel kapcsolatos feladatok ellátásáról.

Véleményezi:

- a működési terület kiemelt térségére vonatkozó regionális, megyei és kistérségi, települési területfejlesztési koncepciók és programok települési víziközmű ellátásra vonatkozó fejezeteit,
- szakmai javaslatot tesz, az irányítását ellátó részére, a vonatkozó jogszabályok alapján a települési szennyvízelvezetési- és tisztítási agglomerációk területi behatárolására.

Ellátja:

- a Területi Vizgazdálkodási Tanács működésével kapcsolatban megalakított Szakmai Bizottság elnöki feladatait,
- a víziközmű társulatokkal kapcsolatos feladatokat.
- környezeti és vízminőségi kárelhárítással kapcsolatos külön jogszabályokban megfogalmazott feladatokat.

Kapcsolatot tart:

- folyamatosan a működési terület víziközmű szolgáltatóival, önkormányzatokkal,
- Alsó-Tisza vidéki Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőséggel.

Értékeli:

- működési területén üzemelő szennyvíztisztító telepek hatásfokát.

Segíti:

- az Igazgatóság honlapjának működtetését a feladatkörét érintő információk biztosításával.

Az osztály szervezeti egységei:

- Környezetvédelmi csoport
- Víziközmű csoport

4.)

Vízrajzi és Környezetértékelési Osztály

Szakterülete:

Az Igazgatóság alaptevékenységével kapcsolatos vízrajzi-mérési, észlelési, értékelési, előrejelzési és adatgyűjtési tevékenység mind a vízmennyiség, mind a vízminőség vonatkozásában.

Ezen feladatkörben:

Közreműködik:

- a működési területét érintő vízgazdálkodást érintő koncepciók és tervek megfigyelő hálózattal kapcsolatos fejezeteinek elkészítésében,
- a határvízi egyezményekből származó vízrajzi feladatok végrehajtásában és a határvízi feladatok tudományos igényű hidrológiai megalapozásában és támogatásában,
- a környezetvédelmi és vízügyi kutatási, oktatási, nevelési és ismeretterjesztési tevékenységben saját szakterületére vonatkozóan,
- szakértőként – a Felügyelőség megkeresése esetén – a vízügyi hatósági, szakhatósági eljárásokban,
- a vízgyűjtő-gazdálkodási tervezési részegységek terveinek összeállításában, szakterületére vonatkozóan,
- az Igazgatóság működési területére vonatkozó vízkészlet-állapot értékelések és vízmérlegek elkészítésében,
- más osztályok által készített olyan pályázatok kidolgozásában és megvalósításában, melyek a szakterületéhez kapcsolódnak,
- a vízminőségi monitoring rendszer működtetésében,
- az Alsó-Tisza vidéki Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség által a területi törzshálózati rendszerből átadott vízminőségi adatok nyilvántartásában, rendszerezésében,

Gondoskodik:

- vízrajzi célú pályázatokat dolgoz ki, gondoskodik az elnyert támogatások szabályszerű felhasználásáról,
- üzemelteti az ISO minőségirányítási rendszert (MIR), gondoskodik annak fenntartásáról,
- az Igazgatóság működési területén lévő környezeti monitoring (mennyiségi és minőségi) hálózat fejlesztési terveinek elkészítéséről, megvalósításáról,
- az Igazgatóság működési területén lévő környezeti monitoring (mennyiségi és minőségi) hálózattal kapcsolatos pályázatok előkészítéséről és elnyert támogatás esetén a megvalósításról.

Vezeti:

- a külön jogszabály szerinti nyilvántartásokat,
- vezeti az előírt ISO nyilvántartásokat.

Ellátja:

- az Információs rendszer működtetéséhez szükséges – szakterületébe tartozó – területi feladatokat, ezen belül:
 - Elvégzi a Magyar Hidrológiai Adatbázissal kapcsolatos területi feladatokat és működteti a hagyományos alapú helyi vízrajzi adattárat.
 - Saját belső információs rendszert működtet, gondoskodik a vízrajzi célú adatbázisok hozzáférhetőségéről.
 - Rendszeres hidrometeorológiai állapot értékeléseket végez, illetve közreműködik az ilyen jellegű országos léptékű jelentések, tanulmányok elkészítésében.
- a távlati vízbázisok védelmével kapcsolatos fenntartói feladatokat, ellátja a vízkár-elhárítással
- mindazon szakterületére vonatkozó feladatokat, amelyeket jogszabály az Igazgatóság feladatkörébe utal,
- az adatszolgáltatást a közcélú és nem közcélú hidrológiai adatok vonatkozásában,
- az Igazgatóság tulajdonában lévő kishajók üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.

Összegyűjti:

- és az Információs Rendszer rendelkezésére bocsátja az annak működéséhez szükséges – feladatkörével összefüggő – adatokat, továbbá együttműködik más ellenőrző és információs rendszerekkel.

Működteti:

- a szakterületéhez tartozó kizárólagos állami tulajdonú vízi létesítményeket, és az állami tulajdonú felszíni vizek, vízi létesítmények kezelésének ellátásához szükséges laboratóriumot.

Segíti:

- az Igazgatóság honlapjának működtetését a feladatkörét érintő információk automatikus és egyedi biztosításával.

Üzemelteti:

- a rábízott, nem közvetlen vízrajzi célú mérő, megfigyelő eszközöket.

Az osztály szervezeti egységei:

- Adatfeldolgozó és értékelő csoport
- Hálózatüzemeltető csoport

5.)

Vízgyűjtőfejlesztési Osztály

Szakterülete:

Az Igazgatóság vízgazdálkodási, vízgyűjtő-tervezési és fejlesztési feladatainak ellátása.

Ezen feladatkörben végzi:

Véleményezi:

- szakterületén a kiemelt térségekre vonatkozó, a regionális, a megyei és a kistérségi területfejlesztési koncepciót és programot, a kiemelt térségek és a megyei területrendezési tervet, a helyi építésügyi szabályzatot, valamint a településrendezési terveket. Az Igazgatósághoz eljuttatott fejlesztési tervekkel kapcsolatosan koordinálja az egységes igazgatósági álláspont kialakítását.

Irányítja:

- illetőleg közreműködik az Igazgatóság működési területének vízgazdálkodását érintő koncepciók és tervek elkészítésében,
- a távlati ivóvízbázisok védelmével kapcsolatos fenntartói feladatok ellátását,
- az üzemelő ivóvízbázisok védelmével kapcsolatos feladatokat,
- és közreműködik a vízgyűjtő-gazdálkodási tervezési részegység terveinek elkészítésében,
- az Igazgatóság működési területét érintő területi vízgazdálkodási témájú projekt szakmai összeállítását,
- az EU valamennyi vízgazdálkodási vonatkozású irányelvnek végrehajtásával kapcsolatos feladatainak az Igazgatóság működési területére vonatkozó teljesítését (Víz Keretirányelv, Árvízi Irányelv),
- a feladatkörébe utalt pályázatok végrehajtását.

Gondoskodik:

- szakterületén a közcélú, állami és önkormányzati, továbbá saját célú vízi létesítmények fejlesztési, fenntartói, üzemeltetési összhangjának megteremtéséről,
- az elnyert támogatások szabályszerű felhasználásáról, valamint vízgyűjtőfejlesztési, vízgazdálkodási célú pályázatokat dolgoz ki.

Közreműködik:

- a nemzetközi, különösen a határvízi egyezményekből adódó szakterületét érintő feladatok ellátásában,
- szakterületéhez kapcsolódóan a környezetvédelmi és vízügyi kutatási, oktatási, nevelési és ismeretterjesztési tevékenységben,
- a szennyezés csökkentési intézkedési terv kidolgozásában,
- az Igazgatóság – feladatkörét érintő – vállalkozásaiban.
- a működési terület vízkészletének állapot-értékelési munkáiban,
- a szennyezéscsökkentési intézkedési terv kidolgozásában,

Ellátja:

- szakterületéhez kapcsolódóan a külön jogszabály szerinti nyilvántartások vezetését, melyek az alábbiak:
 - felszíni- és felszín alatti vizek mérlege,
 - vízkészlet-használatok részletes nyilvántartása,
 - Vízbázis Atlasz nyilvántartása,
 - Felszín alatti vízminőségi törzshálózat nyilvántartása.
- szakterületéhez kapcsolódóan az Információs Rendszer működtetéséhez szükséges – az Igazgatóság feladatkörébe utalt – területi feladatok végrehajtását,
- szakterületéhez kapcsolódóan az Információs Rendszer működtetéséhez szükséges adatok gyűjtését, továbbá együttműködik más ellenőrző és információs rendszerekkel,

- szakterületén a helyi önkormányzatokkal a környezetvédelmi és vízgazdálkodási feladatok megoldását, továbbá együttműködik a vízgazdálkodási társulatokkal,
- a vízkár-elhárítással kapcsolatos külön jogszabályokban megfogalmazott feladatok végrehajtásában,
- szakterületéhez illeszkedően a kizárólagos állami tulajdonban lévő vízi létesítmények működtetését,
- mindazon feladatok végrehajtását, amelyeket jogszabály a feladatkörébe utal,
- az Igazgatóság szakmai képviselőjét a regionális és helyi fejlesztési fórumokon, bizottságokban.

Értékeli:

- működési területének vízkészlet-állapotát és elkészíti a vízmérleget.

Segíti:

- az Igazgatóság honlapjának működtetését a feladatkörét érintő információk automatikus és egyedi biztosításával.

Az osztály szervezeti egységei:

- Vízkészletgazdálkodási Csoport
- Vízyűjtő Tervezési Csoport

6.)

Műszaki Biztonsági Szolgálat

Szakterülete:

A vízkárelhárítással környezeti- és vízminőség-kárelhárítással kapcsolatos feladatok ellátása. A védekezési időszakon kívül ellátja a kezelésébe adott állami tulajdonban lévő ingatlanok és vagyontárgyak üzemeltetését, fenntartását és hasznosítását. Szabad kapacitás esetén megrendelésre vállalkozási tevékenységet végez.

Az egység szervezetén belül működik a Védelmi Osztag, melynek mozgósítása és feladatának meghatározása a Védelemvezető hatáskörébe tartozik.

Ezen feladatkörben:

Védekezési időszakon kívül az egység feladatát az Igazgatóság éves gazdasági feladatterve tartalmazza, mely kiterjed a kezelésébe adott:

- az ár- és belvízvédelmi szivattyútelepek, gépészlakások üzemeltetésére, fenntartására,
- védelmi rendeltetésű gépek, berendezések, eszközök fenntartására, védelmi képességének biztosítására,
- védelmi anyagok beszerzésére és készletezésére,
- javaslatot tesz a védelmi eszközök és speciális felszerelések fejlesztésére, pótlására,
- kiegészítő tevékenységként vízszolgáltatást végez,
- szabad kapacitás esetén vállalkozói tevékenységi körben megrendelésre szolgáltatást végez,
- ellátja az egység működésével kapcsolatos adminisztratív teendőket,
- kapcsolatot tart és egyeztet az ügykörébe tartozó társegységekkel (osztályokkal) és külső szervekkel.
- Megrendelésre öntözővíz biztosítása a mezőgazdasági termelők részére, az ezzel kapcsolatos fenntartási, üzemelési, vízkormányozási feladatok ellátása.

Gazdálkodási feladatok:

- Gondoskodás a bizonylati fegyelem betartásáról, valamint az állami tulajdon védelméről.
- Kivitelezési, üzemeltetési és karbantartási munkákhoz szükséges anyagok és eszközök biztosítása.
- Munkavédelmi, tűzrendészeti, rendészeti feladatok végzése a munkavédelmi – tűzvédelmi - rendészeti vezető irányításával.
- Az igazgatóság gazdasági osztályától a szükséges pénzeszközök igénylése, pénzkezelése és pénztári szabályzat előírása szerinti ellátása.
- A MBSZ tevékenységével kapcsolatos olyan számviteli-, pénzügyi-, munkaügyi-, igazgatási-, anyaggazdálkodási-, ingatlan-nyilvántartási feladatok ellátása, amelyek nem tartoznak egyéb osztályok feladatkörébe.
- Az előírt adatszolgáltatások teljesítése, egyéb beszámolók, jelentések elkészítése.

Szervezeti tagozódása védekezési időszakon kívül:

1. Vízgépészeti részleg
2. Műhely részleg
3. Raktár

11.§

A gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek

- (1) Gazdasági Osztály
- (2) Informatikai és Hírközlési Osztály
- (3) Jogi és Humánpolitikai Osztály

1.)

G a z d a s á g i O s z t á l y

Az Osztály szakterülete:

Az Igazgatóság gazdálkodásának pénzügyi-számviteli tervezése, nyilvántartása, a funkcionális terület szakmai irányítása.

Az Osztály tevékenysége összefügg az Igazgatóság szakágazati osztályainak és egységeinek tevékenységével. Pénzügyi-gazdasági vezetői döntéseknél (beruházás, vagyon- és készletgazdálkodás, bér gazdálkodás, likviditás) tanácsadóként, döntés-előkészítőként jelenik meg.

A vezetői döntések alapján realizálódott gazdasági eseményekről a számszaki beszámolók, intézkedési tervek, statisztikák, bevallások, jelentések elkészítése a Gazdasági Osztály feladata.

Ezen feladatkörben végzi:

- központi beruházások pénzügyi lebonyolítását,
- intézményi beruházások és felújítások pénzügyi lebonyolítását,

- tárgyi eszköz-, és készletnyilvántartását,
- vagyongazdálkodást,
- központosított közbeszerzések lebonyolítását, irodatechnika, papír-írószer és nyomtatványok, irodabútor vonatkozásában,
- tárgyi eszközök és készletek selejtezését,
- a leltározás megszervezését, lebonyolítását, ellenőrzését, a leltározás eredményének kiértékelését,
- statisztikai jelentések elkészítését,
- bérszámfejtés elkészítését (KIR),
- társadalombiztosítási ügyek intézését,
- adózással kapcsolatos feladatok (SZJA, munkaadói-, munkavállalói járulék, egészségügyi hozzájárulás megállapítása, levonása) ellátását,
- személyi juttatás tervezését, ellenőrzését, (az operatív egységekkel/ osztályokkal történő egyeztetés alapján),
- önkéntes nyugdíjpénztári ügyintézés,
- számlanyilvántartást (vevői, szállítói),
- számla kiegyenlítést (készpénzes, átutalási),
- szerződés-nyilvántartást,
- analitikus nyilvántartások vezetését,
- pénzügyi gazdálkodás tervezését, FELADATTERV készítését, elemzését,
- Intézményi Költségvetés, Költségvetési Beszámoló és Mérlegjelentés elkészítését,
- a pénzügyi levelezés bonyolítását,
- ÁFA, helyi adó bevallások elkészítését,
- FORRÁS SQL Integrált ügyviteli rendszer karbantartását,
- pályázatok pénzügyi része megtervezésében való részvétel,
- pályázatok pénzügyi részének a bonyolítása.

Az Osztály szervezeti egységei:

- Eszköz- és készletgazdálkodási csoport
- Bérelszámoló csoport
- Pénzügyi-számviteli csoport

2.)

Informatikai és Hírközlési Osztály

Az Osztály szakterülete:

Az Igazgatóság információs, adatáramlási és feldolgozási rendszerének biztonságos működtetése.
Az Igazgatóság központi székházai, illetve a Medencés kikötő gondnoki teendőinek ellátása.

Ezen feladatkörbe végzi:

- az erőforrások (hardver, szoftver, informatikai képzettség) nyilvántartását, fejlesztését és elosztásuk szakmai véleményezését,
- az egységek informatikai tevékenységének koordinálását, az információs alrendszerek összehangolását, valamint az adatvédelmi tevékenységet,
- az Igazgatóság több egységére kiterjedő számítógépes rendszer(ek) üzemeltetési feltételeinek meghatározását, rendszerfelügyeletének biztosítását és részt vesz az üzemeltetésben,

- ágazati és igazgatósági beszéd és adatátviteli rendszerek működtetésének koordinálását, szervezését, egyeztetését,
- saját kábel és légvezetékes telefonhálózat üzemeltetését, fenntartását, hibaelhárítását és fejlesztését,
- az Igazgatóság informatikai és hírközlő berendezéseinek, valamint a hírközlő hálózatának karbantartását, szervizelését, fejlesztését,
- a helyi vezetékes telefonellátás biztosítását saját hálózaton belül, közcélú telefonhálózat felé, országos vízügyi virtuális magánhálózat felé, valamint a mobilszolgáltatók felé,
- a hálózat telefonkészülékeinek javítását, valamint az igény szerinti áthelyezését, módosítását,
- telefon alközpontok fenntartását, üzemeltetését, hibaelhárítását, fejlesztését,
- Országos Vízügyi Virtuális Magánhálózat (VPN) igazgatósági kapcsoló berendezéseinek fenntartását, üzemeltetését,
- a meglévő és beszerzendő eszközök, programok ismertetését, betanítását, a hatékony alkalmazás elterjesztését,
- kiadvány szerkesztési és PR tevékenység számítástechnikai háttérének kialakítását, ez irányú szolgáltatási tevékenység ellátását,
- központosított közbeszerzésen keresztül az Igazgatóság informatikai beszerzésének bonyolítását, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetését,
- a központi számítógépes adatok védelmének kialakítását, mentések és helyreállítások végzését,
- a térinformatika rendszer informatikai háttérének biztosítását,
- a levelező rendszer üzemeltetését,
- az ügykövetési rendszer rendszergazdai feladatainak ellátását,
- a VIR rendszer üzemeltetését, a védelmi rendszer informatikai és hírközlő elemeinek telepítését,
- az Igazgatóság internetes és intranetes oldalainak fejlesztésében való közreműködését,
- az Igazgatóság szakági és gazdasági adatbázisainak rendszergazdai feladatainak ellátását,
- a telefonalközpontok forgalmi díjairól, költségmegosztási alapadatok készítését az egyes egységek felé,
- kapcsolattartást a közcélú távközlési szolgáltatókkal, mind az igénybevett szolgáltatás ügyintézésére, mind a kapcsolódó hálózat egyeztetése, hibaelhárítása, fejlesztése vonatkozásában,
- adatszolgáltatást, javaslatot az ATIKÖVIZIG informatikai és távközlő hálózatának adatairól, adategyeztetést külső tervezőkkel, beruházókkal,
- adatvédelem,
- az EKG igazgatósági kapcsoló berendezéseinek fenntartását, üzemeltetését,
- az EDR rendszer készülékeinek üzemeltetését, és az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendők ellátását,
- az Igazgatóság központi székházainak és a Medencés kikötő üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatos feladatok megoldása, leltározás, selejtezés előkészítése és lebonyolítása,
- az Igazgatóság kezelésében lévő helyiségek bérleményeinek ügyintézés (bérbeadás, számlázás),
- kísértékű beszerzések, nyilvántartás, számlázás,
- portaszolgálat, takarítás, vagyonvédelem szervezése, irányítása,
- az Igazgatóság központjához tartozó gépkocsi üzemeltetésével kapcsolatos feladatok összefogása, üzem- és hajtóanyag elszámolása,
- Igazgatósági rendezvények előkészítése, szervezése, lebonyolítása,

- központi épületeiben (Stefánia 4., Irinyi János u. 1.) kazánfűtői feladatainak ellátása
- elektronikus telefonkönyv karbantartása,
- a gondnoksági csoport gazdálkodásával összefüggő kiadási és bevételi tervek.

Az osztály szervezeti egységei:

- Informatikai csoport
- Hírközlési csoport
- Gondnokság

3.)

Jogi és Humánpolitikai Osztály

Az osztály szakterülete:

Az Igazgatóság egészére kiterjedően az általános jogi és igazgatási tevékenység az Igazgatóság személyügyi, munkaügyi (humánpolitikai) tevékenységének ellátása.

Ezen feladatkörbe tartozik:

- Az igazgatóság egészére kiterjedő általános igazgatási feladatok ellátása.
- Belső szabályzatok, igazgatói utasítások kiadásának előkészítése, kiadása, nyilvántartása.
- Az Igazgatóság jogi képviselője a peres és peren kívüli eljárásokban, büntető ügyekben, hatóságok előtti eljárásban.
- A megjelenő jogszabályok értelmezése és végrehajtásának segítése.
- Jogszabálytervezetek véleményezése.
- Részvétel a gazdasági döntések, intézkedések határozatok jogi szempontból történő előkészítésében és végrehajtásában.
- Az Igazgatóság jogaira és kötelezettségeire kiható megállapodások, szerződések, pályázatok előkészítésében való részvétel.
- A vállalkozási tevékenység körébe tartozó szerződések véleményezése, az ezekből származó igények érvényesítése, behajtások ügyintézése.
- Baleseti, kártérítési ügyek előkészítése.
- Kisajátítási, kezelésbe adási eljárásokban való közreműködés, a kisajátítások jogi részeinek végrehajtása, a körzeti földhivatalok felé történő intézkedések megtétele.
- Az Igazgatóság kezelésében lévő ingatlanok nyilvántartása az abban való közreműködés, kapcsolattartás MNV ZRt-vel, NFA -val.
- Az Igazgatóság kezelésében lévő ingatlanok hasznosításában való részvétel (bérbeadás, privatizáció) a vagyonkezelői (befogadói) tulajdonosi nyilatkozatok kiadásának előkészítése.
- Víziközmű Társulatok törvényességi felügyeleti eljárásában való részvétel.
- Lakáskölcsönök, panaszügyek intézése.
- Szolgálati lakások bérleti szerződéseinek előkészítése, nyilvántartása.
- Iktató iroda irányítása, vezetése, az iktatás, valamint az irattározási feladatok előkészítése, ellenőrzése.
- TÚK kezelő és helyettese munkájának szakmai irányítása, biztonsági megbízotti teendők ellátása, rendészeti feladatok koordinálása, adatvédelmi felelősi feladatok ellátása.
- A dolgozók közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos munkajogi feladatok, munkáltatói döntések előkészítése.
- Az igazgatóság dolgozóinak személyügyi nyilvántartása.
- A szervezeti egységek személyügyi, munkaügyi tevékenységének koordinálása.

- Munkakörök betöltésére vonatkozó pályázati kiírások és azok kiértékelése.
- Az oktatással kapcsolatos feladatok koordinálása, Oktatási Bizottság működtetése, tanulmányi szerződések kötése, nyilvántartása, az ISO oktatási feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése.
- Elismerések, kitüntetésekkel kapcsolatos feladatok előkészítése, titkári feladatok ellátása.
- Kapcsolattartás az Igazgatóság Szakszervezetével, Közalkalmazotti Tanácsával.
- Az esélyegyenlőségi terv folyamatos figyelemmel kísérése (esélyegyenlőségi referensi teendők ellátása).
- Az Igazgatóság szociálpolitikai feladatainak végrehajtásában való közreműködés (egészségügyi szolgáltatás, MÁV ügyintézés, segélyek stb.)
- Hírlaprendelés (közlönyök, hírlapok megrendelésének és számlázásának figyelemmel kísérése),
- Rendszeres adatszolgáltatás hatóságok megkeresésére, valamint a Csongrád Megyei Munkaügyi Központ, illetve a kirendeltségekkel való kapcsolattartás.

Az osztály szervezeti tagozódása:

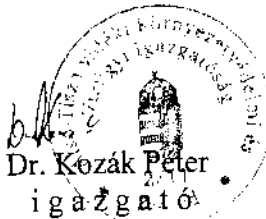
- Jogi és Igazgatási Csoport
- Humánpolitikai Csoport

IV. fejezet
Z á r ó r e n d e l k e z é s e k

Az ügyrendi szabályzat a kiadmányozása napján lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg az Igazgatóság ügyrendjét érintő korábbi intézkedések hatályukat veszítik.

Szeged, 2011. augusztus 25.


 Dr. Kozák Péter
 igazgató