

**A KÖZÉP-TISZA-VIDÉKI VÍZÜGYI IGAZGATÓSÁG**

**IGAZGATÓJÁNAK**

**15/2025. UTASÍTÁSA**

**A KÖZÉP-TISZA-VIDÉKI VÍZÜGYI IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI ÉS  
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL**



**Kiadom:**

**Szolnok, 2025. október 6.**

**Lovas Attila  
igazgató**

# **A KÖZÉP-TISZA-VIDÉKI VÍZÜGYI IGAZGATÓSÁG**

## **IGAZGATÓJÁNAK**

### **15/2025. UTASÍTÁSA**

#### **A KÖZÉP-TISZA-VIDÉKI VÍZÜGYI IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL**

A Közép-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet végrehajtása érdekében az alábbi igazgatói utasításban meghatározottak szerint adom ki.

#### **I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

##### **1. A Közép-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság jogállása és alapadatai**

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

2.§ Az Igazgatóság az energiaügyi miniszter irányítása alatt álló, jogi személyiséggel és gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szerv. Az Igazgatóság középírányító szerve az Országos Vízügyi Főigazgatóság, amely teljes körűen irányítja, koordinálja és ellenőrzi az Igazgatóság szakmai tevékenységét, és részt vesz az Igazgatóság stratégiai céljainak kialakításában. A középírányító szerv az Igazgatóság középírányítójaként gyakorolja az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § f)-h) pontjaiban megjelölt irányítási hatásköröket, melyekre tekintettel az Igazgatóság ügyvezetési jellegű feladatai vonatkozásában teljes körű ellenőrzési jogokkal rendelkezik.

3.§ Az Igazgatóság a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény (a továbbiakban: Vgtv.), a vizek kártételei elleni védekezés szabályairól szóló 232/1996. (XII. 26.) Korm. rendelet, a vízügyi igazgatási és a vízügyi, valamint a vízvédelmi hatósági feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 223/2014. (IX. 4.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vízhat. Korm. rendelet), a vízvédelmi igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről, és egyes vízügyi tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 366/2015. (XII. 2.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vv. Korm. rendelet), valamint az egyéb vonatkozó jogszabályok alapján látja el feladatait.

4.§ Az Igazgatóság működési területét a Vízhat. Korm. rendeletnek megfelelően az SZMSZ *1. számú melléklete* tartalmazza.

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

6.§ Az Igazgatóság alapadatai:

- a) megnevezése: Közép-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság;
- b) nevének az ügyvitel során használt rövidítése: KÖTIVIZIG;

- c) angol megnevezése: Middle Tisza district Water Directorate;
- d) székhelye: Szolnok;
- e) címe: 5000 Szolnok, Boldog Sándor István körút 4.;
- f) levelezési címe: 5002 Szolnok, Pf. 63.;
- g) alapítás éve: 1953.;
- h) létrehozásáról rendelkező határozat: 1060/1953. (IX. 30.) MT határozat;
- i) Alapító okiratának kelte, száma: 2024.08.22. KVFO/10365/2024
- j) irányítását ellátó szerv neve és székhelye: Energiaügyi Minisztérium 1117 Budapest, Október huszonharmadika utca 18.;
- k) középírányító szerv neve és székhelye: Országos Vízügyi Főigazgatóság 1012 Budapest, Márvány utca 1/D;
- l) törzskönyvi azonosító szám (PIR törzsszám): 308461;
- m) adószáma: 15308469-2-16;
- n) KSH statisztikai számjel: 15308469-8413-312-16;
- o) ÁHT azonosító: 036100;
- p) számlaszám: MÁK 10045002-01712096-00000000;

7.§ Az Igazgatóság főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841319	Vízügyi igazgatás

8.§ (1) Az Igazgatóság alaptevékenysége:

Az Igazgatóság alaptevékenysége körében

- a) ellátja a vizek kártételei elleni védelemmel, a vízkárelhárítással (árvíz- és belvízvédekezéssel, vízhiány kárelhárítással, valamint a vízminőségi kárelhárítással) összefüggő, jogszabályban meghatározott feladatokat, ennek keretében
  - aa) végzi az elsőrendű árvízvédelmi létesítmények fejlesztését és fenntartását, azokon a védekezést, az árvízmentesítést, ha az kettőnél több települést érint, továbbá a védelmi szakfelszerelés karbantartását és fejlesztését,
  - ab) irányítja és ellátja a vízkárelhárítás műszaki, igazgatási teendőit,
  - ac) tervezi, szervezi és szakmailag irányítja a védekezés területi feladatainak ellátását,
  - ad) irányítja a helyi önkormányzatok, valamint a víztársulatok vízkárelhárítási tevékenységét, ebben a jogkörében eljárva - elrendelt védekezési készütségek esetén - a vízkárelhárítási szakmai feladatok tekintetében utasítási jogkörrel rendelkezik,
  - ae) adatokat szolgáltat a helyi önkormányzatok számára a vizek kártételei elleni védelemmel összefüggő, a közigazgatási feladatok ellátásához szükséges tervek elkészítéséhez, vagy törvény felhatalmazása alapján elkészíti, felülvizsgálja a terveket,
  - af) közreműködik a védőművek építésére és fejlesztésére irányuló beruházási tevékenységek végrehajtásában,
  - ag) végzi a vízhiány kárelhárítást az állami tulajdonú vízilétesítmények tekintetében,
  - ah) végzi a vízminőségi kárelhárítást, ideértve a tevékenység műveleti (operatív) irányítását, valamint - szükség és technikai lehetőség esetén - annak végrehajtását,
- b) üzemelteti és fejleszti a vízrajzi észlelőhálózatot, ennek részeként víztest monitoringot tart fenn, vízrajzi adatokat gyűjt és feldolgoz,
- c) ellátja a VIZIR területi nyilvántartásának és vízgazdálkodási adatgyűjtésének üzemeltetési és fejlesztési feladatait, a gyűjtött adatokat feldolgozza, értékeli és tárolja, továbbá együttműködik az országos vonatkozású feladatok teljesítésében,
- d) ellátja a távlati ivóvízbázisok vízkészletének felhasználható állapotban tartásával kapcsolatos feladatokat,
- e) ellátja a vizeink állapotértékelésével kapcsolatos területi feladatokat,

- f) ellátja a közműves vízellátással és szennyvízkezeléssel, ideértve a települési ivóvízminőség-javítással, valamint a települési szennyvizek tisztításával és ártalommentes elhelyezésével kapcsolatos nemzeti és regionális programok elkészítésével kapcsolatban a feladatkörébe utalt feladatokat,
- g) részt vesz a vízügyi tárgyú nemzetközi kapcsolatok fenntartásával összefüggő feladatok ellátásában, működteti a Tisza Irodát,
- h) ellátja az egyes európai uniós források felhasználásával megvalósuló projektek tervezésével, a források felhasználásával megvalósuló központi, pályázati, valamint kiemelt kormányzati projektek megvalósításával kapcsolatos feladatokat,
- i) ellátja a vízitársulatok szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat,
- j) szervezi és irányítja a vízügyi igazgatás keretén belül megvalósuló közfoglalkoztatási programok végrehajtását,
- k) múzeumi, levéltári, oktatási tevékenységgel kapcsolatos feladatokat lát el,
- l) ellátja az egyéb, jogszabály vagy a miniszter által a feladatkörébe utalt feladatokat.

(2) Az Igazgatóság vagyongazdálkodási feladatai körében fenntartja, üzemelteti és fejleszti az egyes állami tulajdonú vagyontárgyakat (medrek, vízilétesítmények, erdők), így különösen a vízrajzi törzshálózatot, illetve az állami alapfeladatokat ellátó vízrajzi üzemi hálózatot, a távlati ivóvízbázisok mérő- és megfigyelő rendszerét, az üzemeltetési monitorozó rendszereket, az ár- és belvízvédelmi létesítményeket, a vízelvezető műveket, az öntözési célú vízilétesítményeket, a vízépítési műtárgyakat, a vízlépcsőket, a folyók duzzasztott tereit, a vízelosztó- és többes rendeltetésű rendszereket, továbbá a vízkészlet-gazdálkodási feladatokat ellátó vízátvető, vízpótló műveket.

(3) A távlati ivóvízbázisok mérő- és megfigyelő rendszere mellett az Igazgatóság fenntartja a kezelésébe tartozó felszín alatti területi vízminőségi monitoring hálózat vízilétesítményeit is.

(4) Az Igazgatóság végzi

- a) a vagyonkezelésében lévő vízilétesítmények fenntartását, üzemeltetését és fejlesztését,
- b) a vagyonkezelésében lévő állami tulajdonú vízfolyások, holtágak és természetes állóvizek szabályozását, mederfenntartását, partvédelmét,
- c) a kitűzési terv szerint és a hajózási hatóság egyetértésével a hajózható folyószakaszokon, a természetes tavakon és csatornákon a hajóút kijelölését, kitűzését és fenntartását,
- d) a védekezési célokat szolgáló gépek, felszerelések, hordozható szivattyúk, szállító járművek, hajópark üzemképességének biztosítását,
- e) a vizek medrében található nádasok vízminőség-védelmi nádgazdálkodását,
- f) az állami tulajdonban lévő vízilétesítményeken a mezőgazdasági vízszolgáltatást,
- g) háttéranyagok készítését szakterületi stratégiák és tervek kialakításához és egyedi döntésekhez, helyzetelemzések, felmérések és statisztikai elemzések készítését,
- h) a vízgyűjtő-gazdálkodással kapcsolatosan jogszabály által feladatkörébe utalt feladatokat,
- i) a Közép-Tisza-vidéki Területi Vízgazdálkodási Tanács, valamint a Tisza Részvízgyűjtő Vízgazdálkodási Tanács titkársági feladatait.

(5) A költségvetési szerv gondoskodik

- a) az állami, az önkormányzati és a magántulajdonban lévő vízkárelhárítási vagy mezőgazdasági célú vízilétesítmények fenntartói, üzemeltetési, rekonstrukciós és fejlesztési összhangjának megteremtéséről,
- b) az Ivóvízminőség-javító Program és a Nemzeti Települési Szennyvízelvezetési és -tisztítási Megvalósítási Program szakmai végrehajtásának felügyeletéről, továbbá
- c) a vízkészletekkel való gazdálkodás körében
- ca) a vízkészletek térbeli, időbeli, mennyiségi és minőségi számbavételéről és azok elosztásáról,

cb) a vizek hasznosítási lehetőségeinek megőrzéséről a természetes vizek hasznosíthatósági feltételeinek rendszeres ellenőrzésével, a vízhasználatot akadályozó vízminőségi károk megelőzésével, csökkentésével és elhárításával,  
cc) a vizek mennyiségi és minőségi védelme érdekében a távlati ivóvízbázisok megóvásáról, védőidomainak, illetve védőterületének meghatározásáról, valamint ingatlan-nyilvántartási bejegyzéséről, valamint  
cd) a laboratóriumainak működtetéséről a vízrajzi, vízkészlet-gazdálkodási és vízminőségi kárelhárítási feladatai ellátása érdekében.

(6) A költségvetési szerv részt vesz

a) a vízellátást és szennyvízkezelést érintő szakmai pályázatok, projektek értékelésében,  
b) az országos vízgazdálkodási stratégia és koncepció, valamint az egyéb ágazati stratégiák és koncepciók szakmai megalapozásában,  
c) a vízhasználatok ellenőrzésében, és az ebben a feladatkörben hatáskörrel rendelkező hatóságnál intézkedést kezdeményezhet, továbbá  
d) ügyfélként a vagyonkezelésébe tartozó, vagy az azokra hatást jelentő vízhasználatok, vízilétesítmények és vízimunkák vízjogi engedélyezési (elvi, létesítési, üzemeltetési, fennmaradási) eljárásában.

(7) A költségvetési szerv közreműködik

a) a vízvédelmi politika terén a közösségi fellépés kereteinek meghatározásáról szóló, 2000. október 23-i 2000/60/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv (a továbbiakban: VKI) végrehajtásához kapcsolódó vízgazdálkodási vonatkozású feladatokban,  
b) a települési szennyvíz kezeléséről szóló, 1991. május 21-i 91/271/EGK tanácsi irányelv által meghatározott jelentés előkészítésében,  
c) a Nemzeti Települési Szennyvízelvezetési és - tisztítási Megvalósítási Program kétévenkénti felülvizsgálatával összefüggő szakmai anyag elkészítésében,  
d) a Települési Szennyvíz Információs Rendszer ügyfélszolgálatának szakmai feladatainak ellátásában,  
e) a vízkészletjárulék befizetésével, vagy annak elmulasztásával összefüggésben indult hatósági eljárásban,  
f) a szomszédos országokkal létesített vízgazdálkodási egyezmények végrehajtásában,  
g) a többoldalú nemzetközi együttműködések vízgazdálkodási feladatainak végrehajtásában.

(8) A költségvetési szerv véleményezi a kiemelt térségre és a vármegyére készülő területfejlesztési koncepciót és programot, valamint területrendezési tervet, továbbá a településrendezési eszközöket.

(9) A költségvetési szerv együttműködik a helyi önkormányzatokkal és a vízitársulatokkal a vízgazdálkodási feladatok megoldásában.

(10) A költségvetési szerv a vízvédelmi igazgatási feladatok ellátásával kapcsolatosan

a) a Vgt-ben előírtakkal összhangban, a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény (a továbbiakban: Kvt.) előírásai alapján elemzi és értékeli a vizek állapotát és védelmének helyzetét az OKIR vízminőségi adatainak felhasználásával,  
b) szolgáltatja a kormányzati munka ellátásához szükséges, tevékenysége során keletkezett adatokat, információkat,  
c) ellátja a VKI végrehajtásához kapcsolódó – kiemelten a felszíni vizek minősége védelmének szabályairól szóló kormányrendeletben és a felszín alatti vizek védelméről szóló kormányrendeletben meghatározott - vízvédelmi feladatokat,  
d) közreműködik a két- és többoldalú nemzetközi együttműködések vízvédelmi feladatainak végrehajtásából származó feladatokban,  
e) szakterülete vonatkozásában közreműködik az országhatáron áterjedő környezeti hatások vizsgálatáról szóló, Espooban (Finnország) 1991. február 26. napján aláírt

egyezmény és az egyes köz- és magánprojektek környezetre gyakorolt hatásainak vizsgálatáról szóló, 2011. december 13-i 2011/92/EU európai parlamenti és tanácsi irányelv szerinti nemzetközi eljárásokban,

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

g) közreműködik a szakterületi stratégiák és tervek kialakításához és egyedi döntésekhez szükséges háttéranyagok elkészítésében, helyzetelemzések, felmérések és statisztikai elemzések készítésében,

h) közreműködik a vízvédelmi jogszabályokhoz kapcsolódó előzetes és utólagos hatásvizsgálatok, valamint háttéranyagok elkészítésében,

i) közreműködik a szakmai segédanyagok elkészítésében, szakmai képzések szervezésében a vízvédelmi hatóságok számára a vízgyűjtő-gazdálkodási terv végrehajtásával kapcsolatban, valamint ezzel kapcsolatban oktatási, környezeti nevelési programok kidolgozásában és végrehajtásában,

j) észrevételeivel, javaslataival támogatja az OKIR működtetéséhez kapcsolódó, a szakmai rendszergazda feladatkörének ellátását,

k) közreműködik a szennyezés csökkentési feladatok ellátásában, akcióprogramok megvalósításában,

l) együttműködik a területi vízvédelmi hatósággal a vízvédelmi igazgatási feladatai ellátása során,

m) a Kvt. felelősségi szabályaira tekintettel ellátja a felelősségi irányelv végrehajtását szolgáló, a környezetkárosodás megelőzésének és elhárításának rendjéről szóló kormányrendeletben meghatározott vízminőség-védelmi kárelhárítási feladatokat,

n) a Kvt. felelősségi szabályaira tekintettel közreműködik a felelősségi irányelv végrehajtásához kapcsolódó, a felszíni vizek minősége védelmének szabályairól szóló kormányrendeletben és a felszín alatti vizek védelméről szóló kormányrendeletben meghatározott vízvédelmi feladatokban.

(11) A költségvetési szerv a fentiekén túl

a) ellátja a polgári peres, nem peres eljárásokban, a közigazgatási és munkaügyi perekben szükséges képviseleti feladatokat, illetőleg gondoskodik azok ellátásáról,

b) figyelemmel kíséri a vízgazdálkodással kapcsolatos országos programokat és terveket,

c) ellátja a feladatkörét érintő közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok kivizsgálásával, valamint az ebből eredő intézkedésekkel járó feladatokat.

(12) A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
042150	Mezőgazdasági öntözőrendszer építése, fenntartása, üzemeltetése
042220	Erdőgazdálkodás
045210	Vízi közlekedés igazgatása és támogatása
045220	Vízi létesítmény építése (kivéve: árvízvédelmi létesítmények)
047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
053020	Szennyeződésmntesítési tevékenységek

063010	Vízügy igazgatása
063020	Víztermelés, - kezelés, - ellátás
063070	Vízrajzi mérés
082051	Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme
082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok

## 2. Az Igazgatóság vállalkozási tevékenysége

9.§ Az Igazgatóság jogosult vállalkozási tevékenység végzésére oly módon, hogy a vállalkozási tevékenységének felső határa: a módosított kiadási előirányzatainak a 49 %-a.

10.§ Az Igazgatóság - kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendeletben foglaltak szerinti - vállalkozási tevékenységei a következők:

- a) TEÁOR 0161 Növénytermesztési szolgáltatás
- b) TEÁOR 0210 Erdészeti, egyéb erdőgazdálkodási tevékenység
- c) TEÁOR 0220 Fakitermelés
- d) TEÁOR 3312 Ipari gép, berendezés javítása, karbantartása
- e) TEÁOR 3600 Víztermelés, -kezelés, -ellátás
- f) TEÁOR 4291 Vizilétesítmény építése
- g) TEÁOR 4299 M.n.s. egyéb építmény építése
- h) TEÁOR 4312 Építési terület előkészítése
- i) TEÁOR 5221 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
- j) TEÁOR 5222 Vízi szállítást kiegészítő szolgáltatás
- k) TEÁOR 5520 Üdülési célú és egyéb rövid távú szálláshely-szolgáltatás
  
- l) TEÁOR 6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- m) TEÁOR 7112 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
- n) TEÁOR 7120 Műszaki vizsgálat, elemzés
- o) TEÁOR 7499 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- p) TEÁOR 7731 Mezőgazdasági gép kölcsönzése
- q) TEÁOR 7732 Építőipari gép kölcsönzése
- r) TEÁOR 7739 M.n.s. egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
- s) TEÁOR 8130 Zöldterület kezelés.

11.§ A vállalkozási tevékenységről egyebekben külön igazgatói utasítás rendelkezik.

## II. FEJEZET

### AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI, FELADATAI, VALAMINT A VEZETŐKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

#### 3. Az Igazgatóság szervezeti egységei

12.§ Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozik:

- a) Titkárság (nem minősül önálló szervezeti egységnek)
- b) Igazgatási és Jogi Osztály
- c) Belső ellenőr
- d) Kommunikációs feladatok ellátásáért felelős munkatárs
- e) IT biztonságtechnikai felelős
- f) Kritikus szervezet ellenálló képességéért felelős vezetői feladatokat ellátó személy

13.§ A műszaki igazgatóhelyettes alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek:

- a) Árvízvédelmi és Folyógazdálkodási Osztály
- b) Informatikai és Téradat Osztály
- c) Vízügyi és Öntözési Osztály
- d) Települési Vízgazdálkodási Osztály
- e) Vízügyi és Vízügyűjtő-gazdálkodási Osztály
- f) Vízügyi és Adattári Osztály
- g) Műszaki Biztonsági és Hajózási Szolgálat
- h) Regionális Laboratórium,
- i) Szakasz mérnökségek:
  - ia) Szolnoki Szakasz mérnökség,
  - ib) Kiskörei Szakasz mérnökség,
  - ic) Mezőtúri Szakasz mérnökség,
  - id) Karcagi Szakasz mérnökség.

14.§ A gazdasági igazgatóhelyettes alárendeltségébe tartozik:

- a) Közgazdasági Osztály
- b) Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály
- c) Közfoglalkoztatási Önálló Csoport

#### **4. Az Igazgatóság részletes feladatai**

15.§ Az Igazgatóság szervezeti egységeinek feladatait az Igazgatóság ügyrendje tartalmazza.

#### **5. Az Igazgatóság vezetőire és foglalkoztatottjaira vonatkozó szabályok**

16.§ Az Igazgatóság szervezeti felépítését a 2. melléklet tartalmazza. Az Igazgatóság az irányítás, az ellenőrzés és a vezetés kapcsolatrendszerét a 2. melléklet szerinti belső szervezeti tagozódás szerint látja el.

17.§ (1) Az Igazgatóság vezetői:

- a) igazgató,
- b) műszaki igazgatóhelyettes,
- c) gazdasági igazgatóhelyettes,
- d) osztályvezető,
- e) szakasz mérnök,
- f) laborvezető,
- g) szolgálatvezető.

(2) Az Igazgatóság dolgozói:

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

#### **6. Az igazgató**

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

19.§ Az igazgató irányítja az Igazgatóságot, valamint a közvetlen alárendeltségébe tartozókat:

- a) Titkárság (nem minősül önálló szervezeti egységnek)
- b) Igazgatási és Jogi Osztály
- c) Belső ellenőr
- d) Kommunikációs feladatok ellátásáért felelős munkatárs

- e) IT biztonságtechnikai felelős
- f) Kritikus szervezet ellenálló képességéért felelős vezetői feladatokat ellátó személy

20.§ Az igazgató irányítási jogkörében eljárva:

- a) felelős az Igazgatóság alapító okiratában megjelölt tevékenységek jogszabályban előírt követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- b) felelős az Igazgatóság vagyonáért, tervszerű és gazdaságos működéséért;
- c) irányítja az Igazgatóság humánerő-gazdálkodási és oktatási, jogi, tűzvédelmi, gazdasági, szociálpolitikai, vagyonvédelmi, ellenőrzési, tájékoztatási és információs, valamint vízügyi szakértői tevékenységét;
- d) ellátja a nemzetgazdaság vízgazdálkodással kapcsolatos területi igényeit, a rendelkezésre álló eszközök gazdaságos és eredményes felhasználásával, gondoskodik az Igazgatóság tervében meghatározott feladatok szervezeti egységekre történő lebontásáról, teljesítéséről, a feladatoknak a szervezeti egységekre történő lebontásának és végrehajtásának ellenőrzéséről;
- e) irányítja, koordinálja és ellenőrzi az igazgatóhelyettesek, és közvetlenül az igazgató alá rendelt szervezet munkáját, beszámoltatja helyetteseit, a vezetőket az irányításukra bízott egység munkájáról;
- f) intézkedésre (döntésre) jogosult mindazokban az ügyekben, melyekben a döntést jogszabály hatáskörébe utalja, vagy amelyeket a maga részére fenntart;
- g) szabályzatokkal és igazgatói utasításokkal szabályozza mindazokat a területeket, melyek speciális szabályozást igényelnek a jogszabályok és a jóváhagyott igazgatósági szervezeti, működési szabályzatban, valamint az ügyrendben foglaltak figyelembevételével;
- h) képviseli az Igazgatóságot a felügyeleti és a társszervek, valamint a hatóságok és egyéb szervezetek előtt;
- i) gyakorolja a munkáltatói jogokat, az Igazgatóság dolgozóit – a gazdasági igazgatóhelyettes kivételével – kinevezi és felmenti, az utalványozásra kijelölt személyeket jóváhagyja; az egyéb munkáltatói jogokat – ideértve a közfoglalkoztatási jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos jogkört – átruházhatja;
- j) elkészíti az Igazgatóság feladattervét és jóváhagyásra felterjeszti az Országos Vízügyi Főigazgatóság részére;
- k) közreműködik a víziközmű és vízgazdálkodási társulatok szervezésében;
- l) előterjesztést tesz kormány- és miniszteri kitüntetésekre az Országos Vízügyi Főigazgatóságon keresztül;
- m) dönt azokban a vitás kérdésekben, amelyek mindkét igazgatóhelyettes irányítása alá tartozó feladatot érintenek;
- n) ellátja az árvíz-, jég- és belvízvédekezés, illetve a környezeti és vízminőség-védelmi kárelhárítás védelemvezetői funkcióit, és gondoskodik a védelmi szervezet hatékony működéséről a vizek kártételei elleni védekezésről szóló 232/1996. (XII.26.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően;
- o) felelős a közalkalmazottak egyéni továbbképzési tervének, valamint az egyéni továbbképzési tervek alapján az igazgatóság éves továbbképzési tervének elkészítéséért valamint a tervek végrehajtásáért;
- p) javaslatot tesz a Vízügyi Etikai Bizottság tagjaira;
- q) felelős a teljesítményértékelés és minősítés határidőre történő végrehajtásáért. Az értékelt személy vonatkozásában a teljesítményértékelés elemeit évente, a tárgyévet követő január 31-ig köteles értékelni és minősítését elkészíteni.
- r) Az Igazgató biztosítja a kritikus szervezet és a kritikus infrastruktúra által nyújtott szolgáltatások folytonosságát, megteremti annak működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, ellátja a vonatkozó jogszabályok által a felelősségi körébe rendelt feladatokat. A kritikus szervezet ellenálló képességéért felelős vezetői feladatok a meglévő munkaköri feladatok mellett, vagy teljesen önálló feladatkörként, vagy adott esetben megbízási szerződéssel láthatóak el.

21.§ Az igazgató jogszabályban meghatározottak szerint felel az Igazgatóság törvényes és hatékony gazdálkodásáért, pénzügyi tevékenységéért, melynek keretében:

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

- b) felelős a költségvetési tervezési, beszámolási, információszolgáltatási és ellenőrzési kötelezettségek teljesítéséért, teljességéért és hitelességéért;
- c) felelős az Igazgatóság számviteli rendjéért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésért, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.
- d) gyakorolja a költségvetés végrehajtását érintő ügyekben a gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szerv vezetőjének jogait;
- e) gondoskodik a működési és felhalmozási előirányzatok felhasználásáról úgy, hogy az Igazgatóság gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményei érvényesüljenek.

22.§ Az igazgató kapcsolattartás, együttműködés érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- a) megfelelő kapcsolat kiépítése és folyamatos együttműködés a működési területén lévő intézményekkel;
- b) együttműködés az Energiaügyi Minisztérium és az Országos Vízügyi Főigazgatóság által kapcsolattartásra kijelölt állami- és társadalmi szervekkel, egyesületekkel, valamint az érdekképviselőknek az Igazgatóság területén működő szerveivel;
- c) biztosítja az Igazgatóság és a vízgazdálkodási társulatok, valamint a területi vízügyi szervezetek közötti együttműködést;
- d) fejleszti és fenntartja a helyi jelentőségű közcélú vízrendezési és vízkár-elhárítási, továbbá a vízellátási és csatornázási feladatok ellátásával kapcsolatosan az Igazgatóság és az önkormányzati szervek közötti együttműködést, az Igazgatóság részéről nyújtandó szakmai irányítás és támogatás és a szükséges koordinálás biztosításával;
- e) a vezetési tevékenységével kapcsolatosan folyamatosan együttműködik a munkavállalói érdekvédelmi szervezetekkel, biztosítja a szakszervezeti jogok betartását.

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

24.§ Az igazgató akadályoztatása esetén külön írásbeli megbízás alapján, meghatározott időtartamra rendelkezhet a közalkalmazottak esetében a kinevezési, a felmentési és a közalkalmazotti jogviszonnyal, valamint a munkajogviszonnyal összefüggő hátrányos jogkövetkezmények alkalmazása gyakorlásának a műszaki vagy a gazdasági igazgatóhelyettesre való átruházásáról.

## **7. A műszaki igazgatóhelyettes**

25.§ A műszaki igazgatóhelyettes az igazgató általános helyettese. Az igazgató irányításával végzi tevékenységét. Eljár mindazon ügyekben, amelynek ellátását az SZMSZ a tevékenységi körébe utalja, vagy amellyel az igazgató megbízza.

26.§ A műszaki igazgatóhelyettes irányítja:

- a) az Árvízvédelmi és Folyógazdálkodási Osztály,
- b) Informatikai és Téradat Osztály
- c) a Vízügyi és Vízforgató-gazdálkodási Osztály,
- d) a Települési Vízgazdálkodási Osztály
- e) a Vízügyi és Adattári Osztály,
- f) a Vízrendezési és Öntözési Osztály,
- g) a Műszaki Biztonsági és Hajózási Szolgálat
- h) a Regionális Laboratórium,
- i) a Szakasztechnikusok szakmai tevékenységét.

27.§ A műszaki igazgatóhelyettes feladatkörében:

- a) irányítja, koordinálja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó osztályok, szakasztechnikusok, az MBSZ valamint a Regionális Laboratórium munkáját;

- b) felelős az irányítása alá tartozó osztályok, szakaszmérnökségek, valamint a Regionális Laboratórium feladatainak részletes meghatározásáért, a végrehajtás megszervezéséért és ellenőrzéséért, a jogszabályok, főigazgatói és belső rendelkezések, előírások és utasítások betartásáért, valamint betartatásának ellenőrzéséért;
- c) a Laboratórium feladatainak irányításához kapcsolódóan általánosan felelős a minőségirányítási rendszer működtetéséért, a műszaki műveletekért, valamint a szükséges erőforrások biztosításáért;
- d) jóváhagyja az éves mintavételi tervet, valamint a munkatervet;
- e) az irányítása alá tartozó területeken döntést hoz, intézkedik, az adott feladat ellátására ügyintézőt jelöl ki;
- f) szervezi, irányítja és ellenőrzi az Igazgatóság alapfeladataival kapcsolatos műszaki tervezési, szabványosítási, műszaki fejlesztési, valamint az ezzel összefüggő gazdálkodási tevékenységet;
- g) gondoskodik a felügyelete alatt álló egységek munkatervi, feladattervi feladatainak meghatározásáról és végrehajtásáról;
- h) kapcsolatot tart a vízügyi szolgálat műszaki középírányító szerveivel, megszervezi a folyamatos adatközlésre is kiterjedő kapcsolatot a társigazgatóságokkal a működési területek vízügyi feladatainak összehangolt megvalósítása érdekében;
- i) biztosítja az ágazati feladatok maradéktalan megvalósításához legalkalmasabb műszaki eljárások és munkamódszerek bevezetését;
- j) gondoskodik a minőségirányítási szakmai vezető kijelöléséről, és felügyeli a minőségirányítási szakmai vezető munkáját;
- k) szervezi és végrehajtja az Igazgatóság működési területén a közfoglalkoztatási programot,
- l) gyakorolja az igazgató által átruházott munkáltatói jogköröket.
- m) gondoskodik az Igazgatóság informatikával kapcsolatos feladatainak ellátásáról;
- n) felelős az Igazgatóság informatikai rendszerének üzemeltetéséért;
- o) felelős az igazgatóságon felmerülő műszaki vízügyi adatok karbantartásával, kezelésével és szolgáltatásával járó feladatok ellátásáért.

28.§ A műszaki igazgatóhelyettes szakmai feladatkörében:

- a) az Igazgatóság vízgazdálkodási szakágazati működésének felelős irányítója; biztosítja a feladatok ellátásának megszervezését és szakszerű végrehajtását;
- b) irányítja és ellenőrzi az Igazgatóság működési területén a vízgyűjtő-gazdálkodással kapcsolatos feladatok koordinálását, végrehajtását, a rendelkezésre álló vízkészlet feltárását, növelési lehetőségeinek biztosítását, minőségének megóvását, nemzetgazdaságilag legelőnyösebb hasznosítását, és mindezek alapján a területi vízgazdálkodás fejlesztését;
- c) irányítja az Igazgatóság működési területén a vízgyűjtő-gazdálkodási tervezésekkel kapcsolatos feladatokat;
- d) irányítja a vízkészlet és a vízigény közötti egyensúly biztosítása érdekében a jogszabály által feladatkörébe utalt feladatok ellátását;
- e) meghatározza az Igazgatóság vízgazdálkodási szakágazati fejlesztési és fenntartási feladatait, gondoskodik a megállapított szakágazati fejlesztési és fenntartási előirányzatok lebontásáról, hatékony felhasználásáról;
- f) gondoskodik a vízkár-elhárítási és vízminőségi kárelhárítási szervezet felállításáról és működéséről, védekezési időszakban ellátja a védelemvezető-helyettesi teendőket;
- g) biztosítja a vízgazdálkodási társulatok és az önkormányzatok belvízvédekezésének összehangolását.

29.§ A műszaki igazgatóhelyettes távolléte, illetve akadályoztatása esetén a felügyelete alá tartozó szakterületek vonatkozásában – amennyiben nem az igazgatót helyettesítő jogkörében jár el – az általa kijelölt osztályvezető helyettesíti.

## **8. A gazdasági igazgatóhelyettes**

30.§ A gazdasági igazgatóhelyettes az igazgató gazdasági helyettese az Igazgatóság működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatok tekintetében. Az igazgató

irányításával végzi tevékenységét. Eljár mindazon ügyekben, amelyek ellátását az SZMSZ a tevékenységi körébe utalja, vagy amellyel az igazgató megbízza.

31.§ A gazdasági igazgatóhelyettes irányítja:

- a) a Közgazdasági Osztály,
  - b) a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály,
  - c) a Közfoglalkoztatási Önálló Csoport,
- tevékenységét.

32.§ A gazdasági igazgatóhelyettes feladatkörében:

- a) irányítja, koordinálja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkáját;
- b) felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak részletes meghatározásáért, a végrehajtás megszervezéséért és ellenőrzéséért, a jogszabályok, a főigazgatói és belső rendelkezések, előírások és utasítások betartásáért, és betartatásának ellenőrzéséért;
- c) az irányítása alá tartozó területeken döntést hoz, intézkedik, valamint az adott feladat ellátására ügyintézőt jelöl ki;
- d) gondoskodik a felügyelete alatt álló egységek munkatervi, feladattervi feladatainak meghatározásáról és végrehajtásáról;
- e) igazgatósági szinten irányítja, koordinálja és szervezi az Igazgatóság működési területén a közfoglalkoztatási program előkészítését és végrehajtását.

33.§ A gazdasági igazgatóhelyettes szakmai feladatkörében:

- a) felelős a gazdasági szervezet feladatainak jogszabályok és szakmai szabályok szerinti megfelelő ellátásáért;
- b) szervezi és irányítja az Igazgatóság gazdasági, vagyongazdálkodási feladatainak végrehajtását;
- c) biztosítja az Igazgatóság gazdálkodási rendjét és működését;
- d) felelős a jóváhagyott költségvetési támogatás gazdaságos és takarékos felhasználásáért, a pénzügyi kötelezettségek pontos teljesítéséért, az Igazgatóság követeléseinek (bevételeinek) érvényesítéséért, a pénz- és hitelgazdálkodásra vonatkozó jogszabályok, utasítások betartásáért;
- e) felelős a számviteli és a bizonylati rendszer, valamint az ezekkel összefüggő ügyvitel helyes megszervezéséért, a vonatkozó jogszabályok és utasítások megtartásáért, a bizonylatok, valamint a számvittel kapcsolatos minden egyéb iratanyag megőrzéséért;
- f) saját hatáskörben intézkedik a pénzgazdálkodás és a számvitel alapjául szolgáló bizonylatolás rendjéről;
- g) szervezi, irányítja és felügyeli az Igazgatóság pénzgazdálkodását;
- h) gondoskodik az Igazgatóság költségvetésének elkészítéséről, a gazdálkodást és számvitelt érintő beszámolási kötelezettségek teljesítéséről;
- i) elemzi az Igazgatóság gazdálkodási tevékenységét és kezdeményezi a szükséges intézkedéseket;
- j) gondoskodik az Igazgatóságnak az állammal szembeni kötelezettségeinek teljesítéséről;
- k) gondoskodik arról, hogy az Igazgatóság a vállalt pénzügyi kötelezettségeit pontosan és hiánytalanul teljesítse, a bevételeket és a más szervekkel szemben fennálló követeléseket kellő időben érvényesítse;
- l) gondoskodik az egész Igazgatóságra kiterjedő leltározás megszervezéséről, a leltárutasítások és ütemtervek kiadásáról, felügyeletet gyakorol a leltározó személyzet felett, gondoskodik a leltározás végrehajtásához szükséges értékelési eljárások lefolytatásáról, valamint a leltári hiányok és többletek megállapításáról;
- m) elrendeli az Igazgatóság kiadásainak teljesítését, a bevételeinek beszédését vagy elszámolását;
- n) gondoskodik a vagyongazdálkodással kapcsolatos igazgatósági feladatok ellátásáról;
- o) felelős az igazgatósághoz tartozó ingó és ingatlan vagyonelemek költségvetés, fenntartási és működtetési, valamint nyilvántartási feladatainak ellátásáért;
- p) gondoskodik mindazon igazgatósági beruházási feladatok és beszerzések végrehajtásáról, amelyeket a középírányító szerv nem vont saját hatáskörébe;

q) irányítja az Igazgatóság tűz-és munkavédelmi feladatait;

34.§ A gazdasági igazgatóhelyettest távolléte, illetve akadályoztatása esetén a felügyelete alá tartozó szakterületek vonatkozásában – amennyiben nem az igazgatót helyettesítő jogkörében jár el – a közgazdasági osztályvezető helyettesíti.

## **9. Az osztályvezető/Laborvezető/Szakaszmérnök/Szolgálatvezető/ Műszaki Biztonsági és Hajózási szolgálatvezető**

### **9.1 Az osztályvezető, a laborvezető**

35.§ Az osztályvezető, a laborvezető (a továbbiakban: egységvezető) a jogszabályok szerint, az irányítási jogkört gyakorló vezető utasítása alapján vezeti az irányítása alá tartozó szervezeti egységet, és ellenőrzi annak működését.

36.§ Az egységvezető:

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

37.§ Az egységvezető helyettesítését - tartós távolléte, illetve akadályoztatása esetén - az általa kijelölt közalkalmazott látja el, amennyiben nincs szervezetszerű helyettese kijelölve. A szervezeti egység irányításával és vezetésével összefüggő feladatait fenti esetben írásban átruházhatja a kinevezett helyettesére.

## 9.2 A szakaszmérnök

38.§ A szakaszmérnök a műszaki igazgató-helyettes irányítása alapján vezeti az irányítása alá tartozó szervezeti egységet (szakaszmérnökség), és ellenőrzi annak működését.

39.§ A szakaszmérnök feladata és hatásköre a 38. pontban meghatározottakon kívül az alábbiak:

- a) területi szervezet működési területén lévő állami kezelésű művek közvetlen üzemeltetőjeként irányítja és megszervezi a vizek, vízellátási rendszerek üzemeltetési és karbantartási feladatait;
- b) a gondjaira bízott vízellátási rendszerek üzemeltetését, karbantartását úgy kell elvégeztetnie, – a rendelkezésre álló források függvényében – hogy azok karbantartása az alapvető célokat kielégítse és felújítási ciklusa minél hosszabb időre növekedjen;
- c) külön kijelölés alapján műszakilag ellenőrzi a beruházási és fenntartási (felújítási) munkákat, gondoskodik a szakmai elvárások, előírások összhangjának megteremtéséről;
- d) kapcsolatot tart a víztársulatokkal a működtetésében lévő vizek feletti vízgyűjtőről várható hatások (lefolvás, hordalék) megismerése érdekében;
- e) irányítja a gát és csatornaőri szolgálatot;
- f) gondoskodik a szervezeti egység állományába tartozó létszám, gép, anyag és eszközök Igazgatóság érdekeinek figyelembevételével való gazdaságos felhasználásáról;
- g) végrehajtja és irányítja a működési területen hatáskörébe utalt védekezési munkákat;
- h) közreműködik a szakágazati osztályok feladatainak ellátásában;
- i) szakmai segítséget, igény szerint tényleges védekezési segítséget ad a működési terület helyi vízkár-elhárítási tevékenységekhez;
- j) rendelkezésére álló szabad kapacitás kihasználása érdekében külső megrendelők részére vállalkozási tevékenységet folytat.
- k) átruházott jogkörben gyakorolja a vezetése alatt működő egység dolgozóival kapcsolatos munkáltatói jogokat (kinevezés és a jogviszony megszüntetés kivételével).

40.§ A szakaszmérnököt tartós távolléte, illetve akadályoztatása esetén, a szakaszmérnök-helyettes teljes jogkörrel, ennek hiányában pedig a vezető jóváhagyásával általa megbízott egység vezetője vagy a szervezeti egység más közalkalmazottja – meghatározott jogkörben – helyettesíti.

41.§ A szakaszmérnök a Kiskörei Szakaszmérnökség esetében a Kritikus Infrastruktúra Műszaki Szolgálat (a továbbiakban: KIMSZ) szolgálatvezetővel együttműködve

- a) szervezi, irányítja és ellenőrzi a KIMSZ munkáját, gondoskodik annak megfelelő színvonalon, és határidőre történő ellátásáról;
- b) biztosítja a KIMSZ tevékenységéhez szükséges személyi- és tárgyi és működési feltételeket, a rendelkezésre bocsátott pénzügyi lehetőségek erejéig;
- c) ellenőrzi a fenntartási munkák végrehajtását;
- d) gondoskodik a vizek kártételeinek, illetve szennyezéseinek elhárításához szükséges, és a KIMSZ kezelésében lévő szivattyútelepek üzemeltetéséről, gépek és berendezések állandó üzemképes állapotban való tartásáról;
- e) a rendelkezésére álló szabad kapacitás kihasználása érdekében külső megrendelők részére vállalkozási tevékenységet folytathat;
- f) eljár azokban az ügyekben, melyek intézésével a felettes vezetője megbízza.

## 9.3 A Műszaki Biztonsági és Hajózási szolgálatvezető

42.§ A Műszaki Biztonsági és Hajózási Szolgálat (továbbiakban: MBHSZ) vezetője a műszaki igazgató-helyettes irányítása alapján vezeti az irányítása alá tartozó szervezeti egységet (műszaki biztonsági szolgálat, hajózási szolgálat), és ellenőrzi annak működését.

- a) szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egység munkáját, melyért egy személyben felelős;
- b) intézkedik és dönt a szervezeti egység ügykörébe tartozó, valamint magasabb beosztású vezető által személyes hatáskörébe utalt ügyekben, a hatáskörét meghaladó minden ügyben

pedig intézkedés végett javaslatot terjeszt az igazgató vagy a felügyeletre illetékes igazgatóhelyettes elé;

c) ellátja a szervezeti egység ügykörének megfelelő tevékenységek elvi-szakmai irányítását és ellenőrzését;

d) kezdeményezi – a szakmai anyag előkészítésével és rendelkezésre bocsátásával – a szervezeti egység ügykörét érintő szabályzatok és igazgatói utasítások kiadását, gondoskodik azok végrehajtásának megszervezéséről;

e) gondoskodik a szervezeti egység ügykörébe tartozó ügyiratoknak határidőben való elintézéséről és szükség szerint azok továbbküldéséről,

f) gondoskodik az irányítása alatt lévő szervezeti egység és más szervezeti egységek közötti egyeztetés lefolytatásáról és együttműködésről;

g) tájékoztatja az igazgatót az irányítása alatt lévő szervezeti egység tevékenységéről, a fontosabb ügyek ellátásáról és az elvi jelentőségű fontosabb ügyekről;

h) ellátja az Igazgatóság Európai Unió projektjeiben az igazgató által rábízott feladatokat;

i) rendszeresen tájékoztatja a szervezeti egység alegységeinek vezetőit – esetenként dolgozóit – az ügykörüket érintő ügyekben a felsőbb vezetők döntéseiről, utasításairól, valamint jogszabályokról és egyéb rendelkezésekről;

j) ellenőrzi a munkafegyelmet és biztosítja annak megtartását, gondoskodik az eredményes munka előfeltételeiről;

k) ellátja a szervezeti egység rendelkezése alatt álló tárgyi eszközök kezelési, üzemeltetési, fenntartási és fejlesztési feladatait, gondoskodik a hasznosításukról és gazdaságos kihasználásról;

l) gondoskodik a munkavédelmi (balesetelhárítási, egészségvédelmi) és a tűzvédelmi szabályzatok előírásainak betartásáról és betartatásáról, megszervezi ezek oktatását;

m) átruházott jogkörben gyakorolja a vezetése alatt működő szervezeti egység dolgozóival kapcsolatos munkáltatói jogokat (kivéve a közalkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetése, továbbá a hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása, és kártérítési felelősségre vonás), javaslatot tesz a munkáltatói jogkör gyakorlójának az általa vezetett osztály alkalmazottait érintő munkáltatói intézkedés megtételére.

#### 43.§ Fentiekén túlmenően

a) gondoskodik a szervezeti egység állományába tartozó létszám, gép, anyag és eszközök Igazgatóság érdekeinek figyelembevételével való gazdaságos felhasználásáról;

b) végrehajtja és irányítja a működési területen hatáskörébe utalt védekezési munkákat;

c) közreműködik a szakágazati osztályok feladatainak ellátásában;

d) szakmai segítséget, igény szerint tényleges védekezési segítséget ad a működési terület helyi vízkár-elhárítási tevékenységekhez;

e) rendelkezésére álló szabad kapacitás kihasználása érdekében külső megrendelők részére vállalkozási tevékenységet folytat.

f) átruházott jogkörben gyakorolja a vezetése alatt működő egység dolgozóival kapcsolatos munkáltatói jogokat (kinevezés és a jogviszony megszüntetés kivételével).

44.§ Az egységvezető helyettesítését - tartós távolléte, illetve akadályoztatása esetén - az általa kijelölt közalkalmazott látja el, amennyiben nincs szervezetszerű helyettese kijelölve. A szervezeti egység irányításával és vezetésével összefüggő feladatait fenti esetben írásban átruházhatja a kinevezett helyettesére.

45.§ Az MBHSZ tevékenységéhez szükséges üzemgazdasági személyi- és tárgyi, működési feltételeket a Szolnoki Szakasztechnikusbizottság biztosítja.

### **III. FEJEZET A MŰKÖDÉSI REND FŐ SZABÁLYAI**

#### **10. Az igazgatóság foglalkoztatottjaira vonatkozó szabályok**

46.§ Az Igazgatóság foglalkoztatottjai közalkalmazottak, munkavállalók, közfoglalkoztatottak.

47.§ A foglalkoztatott a munkaköri leírásban részére megállapított és a vezetője által kiadott feladatokat – a kapott útmutatás és határidő betartásával – a jogszabályok, szakmai előírások, egyéb rendelkezések, valamint az ügyviteli szabályok megtartásával végzi, felelős a saját tevékenységéért, valamint a jogszabályokban és az Igazgatóság belső rendelkezéseiben előírt feladatok teljesítéséért.

### **11. Az Igazgatóság foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok**

48.§ Az Igazgatóság közalkalmazottjaira a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Vgtv., a vízügyi igazgatási szervek kezelésében álló lakások és helyiségek használatának, valamint a vízügyi igazgatási szerveknél foglalkoztatottak munkaköri besorolási illetményrendszerének szabályairól szóló 26/2025. (VIII.28.) EM rendelet, valamint a vízügyi igazgatási szerveknél foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának különös szabályairól szóló 391/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet rendelkezései irányadók. Az Igazgatóság munkavállalóira a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései, a közfoglalkoztatottakra a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény rendelkezései az irányadók.

### **12. A munkáltatói jogok gyakorlása**

49.§ Az Igazgatóság vezetői és dolgozói felett a munkáltatói jogokat – a gazdasági igazgatóhelyettes kinevezését és felmentését kivéve – az igazgató gyakorolja.

50.§ A gazdasági igazgatóhelyettest az energiaügyi miniszter, a műszaki igazgató-helyettest az igazgató nevezi ki és menti fel.

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

52.§ Az igazgató a közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos munkáltatói jogokat és az azokhoz kapcsolódó munkaügyi és adminisztratív feladatok ellátását átruházhatja a szakaszmérnökökre és a szolgálatvezetőkre.

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

### **13. A kiadmányozás rendje**

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

55.§ Az igazgató kiadmányozza

- a) az Országos Vízügyi Főigazgatósághoz intézett felterjesztéseket,
- b) az Igazgatóság egészét érintő, átfogó, illetőleg kiemelt jelentőségű ügyiratokat,
- c) az Igazgatóság útmutatásait tartalmazó ügyiratokat, az igazgatói utasításokat és szabályzatokat,
- d) a személyes hatáskörébe tartozó intézkedéseket,

e) mindazon ügyiratokat, amelyek kiadmányozását magához vonja.

56.§ A pénzügyi kötelezettségvállalást érintő ügyiratok kiadmányozása külön szabályzat szerint történik.

57.§ Az igazgatóhelyettes kiadmányozza

a) az Igazgatóság ügykörének egészét érintő ügyiratokat,

b) az igazgatóhelyettes feladatkörében keletkező ügyiratokat,

c) azokat az ügyiratokat, melyek kiadmányozásával az igazgató megbízza,

d) azokat az ügyiratokat, amelyek kiadmányozását a szervezeti egység vezetőjétől magához vonja.

58.§ A kiemelt jelentőségűnek ítélt ügyekben az igazgatóhelyettes az általa kiadmányozott ügyiratokat utólagos jóváhagyás céljából megküldi az igazgatónak.

59.§ A szervezeti egység vezetője kiadmányozza

a) a szakmai területét érintő feladatellátás munkafolyamatában keletkező ügyiratokat,

b) a szervezeti egység feladatkörébe utalt egyéb ügyek iratait,

c) azokat az ügyiratokat, amelyek kiadmányozásával az igazgató megbízza.

60.§ A belső ellenőr a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott kiadmányozási jogosultsággal rendelkezik.

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

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

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

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

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

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

65.§ A kiadmányozott ügyirat tartalmáért és formai helyességéért a kiadmányozó és az ügyintéző egyaránt felelős.

66.§ Az ügyiratkezelés részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

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

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

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

69.§ Az ügyintézőre vonatkozó szabályok az irányadók az ügy önálló intézését esetenként végző, vezető állású dolgozóira is.

70.§ Az ügyintéző felelős az Igazgatóság ügyrendje, valamint a munkaköri leírás alapján meghatározott, illetve a felelős vezető által kijelölt ügykör, valamint a munkatervben megállapított feladatok megfelelő színvonalú ellátásáért.

71.§ Az ügyintéző felelősséggel tartozik a határidők betartásáért, a minősített adat megőrzéséért, továbbá a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó külön jogszabályi előírások betartásához szükséges intézkedések kezdeményezéséért.

72.§ Az ügyintéző köteles az ügyirat-kezelési szabályzat rendelkezéseinek megfelelően eljárni, a szabályzat rendelkezéseit betartani.

73.§ A postai szolgáltatótól papír alapon érkezett küldeményt az Igazgatóság iratkezelője vagy irattárosa az Igazgatóság székhelyén található kezelőirodában veszi át.

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

74.§ A szervezeti egység vezetője és az ügyintéző köteles az ügy elintézése érdekében a jogszabályokban, szakmai követelményekben meghatározott általános előírások betartásával, az érdekelt szervezeti egységekkel, vezetőkkel, ügyintézőkkel együttműködve a szükséges intézkedéseket megtenni.

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

76.§ Amennyiben a szervezeti egység vezetője a munkafeltételeket tekintve az ügyintézés színvonalát és a határidők betartását akadályozó vagy lehetetlenné tevő körülményt észlel, köteles erről – a szolgálati út betartásával – haladéktalanul tájékoztatni az irányítását ellátó vezetőt.

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

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

78.§ Az ügy elintézéséért az igazgató, az igazgatóhelyettesek, az osztályvezetők, a szakaszmérnökök, a laborvezető, illetve a szolgálatvezetők felelősek.

79.§ Több szervezeti egységet érintő ügy esetén az igazgató jelöli ki az ügyintézés koordinálására jogosult és köteles vezetőt.

80.§ A koordinációval megbízott vezető által kijelölt ügyintéző vagy vezető az egységes állásfoglalás kialakítása céljából köteles egyeztetni az ügy tartalma szerint érintett szervezeti egységek vezetőivel. eltérő vélemény esetén meg kell kísérelni a vélemény egyeztetését, ennek hiányában a véleményeltérést és a vitás kérdéseket az ügyiraton rögzíteni kell.

### **17. A vezetők és a foglalkoztatottak tájékoztatási kötelezettsége**

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

82.§ Amennyiben a vezető a 81. pontban meghatározott kötelezettségének a szervezeti egység vezetője vagy ügyintéző írásbeli kérelme ellenére sem tesz eleget, a beosztott vezető és az ügyintéző az irányítást gyakorló vezető felettségéhez fordulhat.

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

## **18. A sajtóval való kapcsolattartás rendje**

84.§ A sajtóval való kapcsolattartás rendjét az OVF főigazgatójának mindenkor hatályos, az Országos Vízügyi Főigazgatóság és a Vízügyi Igazgatóságok tájékoztatással kapcsolatos feladatairól; valamint a sajtóval való kapcsolattartás rendjéről szóló főigazgatói utasítása határozza meg.

## **19. Összeférhetetlenség**

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

86.§ A vezető, továbbá a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult közalkalmazott munkakörével, vezető megbízásával összeférhetetlen

a) ha hozzátartozójával irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne,

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

87.§ A munkáltató a vele közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottal munkaköri feladatai ellátására munkavégzésre irányuló további jogviszonyt – a szakképzési munkaszerződés alapján létrejött munkaviszony kivételével – nem létesíthet.

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

89.§ A hozzájárulás megtagadásával szemben munkaügyi jogvita nem kezdeményezhető.

90.§ A közalkalmazott a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését – a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, a jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, a közérdekű önkéntes tevékenység, az állami projektértékelői jogviszony kivételével – köteles a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni, amely összeférhetetlenség esetén a további jogviszony létesítését írásban megtiltja.

91.§ A munkáltatónak a munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését megtiltó intézkedése ellen munkaügyi jogvita kezdeményezhető.

92.§ Ha a munkáltató az összeférhetetlenségről nem a 90. pont szerinti bejelentés alapján szerez tudomást, a tudomásszerzéstől számított öt munkanapon belül írásban felszólítja a közalkalmazottat az összeférhetetlenség megszüntetésére.

93.§ Ha a közalkalmazott a 90. pontban meghatározott tiltás vagy a 92. pont szerinti felszólítás kézhezvételét követő harminc napon belül az összeférhetetlenséget nem szünteti meg, a munkáltató a közalkalmazotti jogviszonyt azonnali hatállyal megszünteti.

## **20. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség**

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

95.§ Az Igazgatóságnál vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakört betöltő közalkalmazottak körét a 3. számú melléklet tartalmazza.

96.§ A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére vonatkozó rendelkezéseket külön utasítás szabályozza.

## **IV. FEJEZET A BELSŐ ELLENŐRZÉS JOGÁLLÁSA, FELADATAI**

### **21. Ellenőrzésre és a belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok**

#### **21.1 Ellenőrzés**

97.§ Az Igazgatóság a hatáskörébe tartozó ellenőrzések, belső ellenőrzések rendjét a Belső Ellenőrzési Kézikönyv, az Igazgatóság Belső kontrollrendszeréről szóló szabályzata, valamint az Igazgatóság éves ellenőrzési terve határozzák meg.

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

99.§ A műszaki és gazdasági igazgatóhelyettesek, az osztályvezetők, a szakaszmérnökök, a szolgálatvezetők és a laborvezető kötelesek az általuk irányított szervezet munkáját folyamatosan ellenőrizni, ennek keretében az ügyintézőket a kiadott feladatok végrehajtásáról beszámoltatni.

#### **21.2 Belső ellenőrzés**

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

101.§ A belső ellenőrzés az Igazgatóság céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az Igazgatóság irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

102.§ Ellenőrzi az Igazgatóság államháztartási belső kontrollrendszerét, valamint az Igazgatóság besorolásának megfelelő szakmai és pénzügyi folyamatok nyomonkövetési (monitoring) rendszerét.

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

104.§ A belső ellenőr jogállása:

- a) az Igazgatóság belső ellenőrzési feladatait feladatkörileg és szervezetiileg függetlenített belső ellenőr látja el;
- b) tevékenységét az igazgatónak közvetlenül alárendelve végzi a hivatalosan közzétett módszertani útmutatók és a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak szerint;

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

105.§ A belső ellenőr feladata:

- a) kidolgozza és aktualizálja a belső ellenőrzési kézikönyvet,
- b) szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény- és informatikai ellenőrzéseket végez, valamint tanácsadó tevékenységet lát el,
- c) feladatait éves ellenőrzési terv alapján, a belső ellenőrzési kézikönyv eljárási rendje szerint végzi,
- d) végrehajtja az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatokat,
- e) ellenőrzési nyilvántartást vezet,
- f) ellenőrzi a jelentések kapcsán született intézkedési tervek végrehajtását,
- g) ellenőrzi és értékeli a belső kontrollrendszer kiépítésének és működésének helyzetét, a működés gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- h) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását, gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét,
- i) tevékenységéről éves ellenőrzési jelentésben számol be,
- j) az ellenőrzés során tapasztalt szabálytalanság kezelésére köteles követni a belső ellenőrzési kézikönyvben szabályozott eljárásrendet.

## **V. fejezet KÖZFOGLALKOZTATÁS**

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

107.§ A közfoglalkoztatásra a mindenkor hatályos főigazgatói utasítás, illetve igazgatói utasítás rendelkezési irányadóak.

## **VI. FEJEZET**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

108.§ Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló igazgatói utasítás 2025. október 6. lép hatályba.

109.§ Az SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg a Közép-Tisza-vidéki és Vízügyi Igazgatóság 2025. március 1. napján kelt KP-021822-006/2025. ügyiratszámú Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

110.§ Az SZMSZ-t szükség szerint, de legalább évente február 15-ig felül kell vizsgálni és a szükséges módosításokat el kell végezni.

111.§ Az SZMSZ hatálybalépését követő 60 napon belül az Igazgatóság ügyrendjét felül kell vizsgálni és a szükséges módosításokat el kell végezni.

Mellékletek:

1. melléklet: Az Igazgatóság működési területe
  - térkép
  - települések listája
2. melléklet: Az Igazgatóság szervezeti ábrája
3. melléklet: Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre

.....  
**Lovas Attila**  
**igazgató**

## **A KÖZÉP-TISZA-VIDÉKI VÍZÜGYI IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSI TERÜLETE**

### *A) Működési területek:*

a) Jász-Nagykun-Szolnok vármegye - kivéve Jászágó, Jászárokszállás, Jászdózsa, Nagyiván közigazgatási területét, továbbá Jászberény közigazgatási területének az Ágói patak és a Tarna patak bal partjára eső részét, Karcag közigazgatási területének a Német-ér és a Hortobágy-Berettyó bal oldalára eső részét, Kunmadaras közigazgatási területének a keleti részét, Tiszafüred közigazgatási területének a 33. sz. közúttól északra, a karcagi közúttól és a Tiszafüredi öntöző főcsatornától keletre eső részét, Tiszaigar közigazgatási területének a Tiszafüredi öntöző főcsatornától keletre eső részét, Tiszaörs közigazgatási területének északkeleti részét, Túrkeve közigazgatási területének a Hortobágy-Berettyó bal partjára eső részét, Mezőtúr közigazgatási területének a Hortobágy-Berettyó, valamint a Hármaskörös bal partjára eső részeit, Öcsöd közigazgatási területének a Hármaskörös bal partjára eső részét, Kunszentmárton és Szelevény közigazgatási területének a Hármaskörös bal partjára eső részét, valamint Tiszasas közigazgatási területének a Tisza jobb partjára eső részét.

b) Heves vármegyéből: Átány, Erdőtelek, Heves, Hevesvezekény, Kisköre, Pély, Tarnaszentmiklós, Tenk, Tiszanána közigazgatási területe, továbbá Kömlő közigazgatási területének a Csincsa belvízcsatorna jobb partjára eső része, Poroszló közigazgatási területének a Kiskörei-tározó területére eső része, Sarud és Újlőrincfalva közigazgatási területének a Laskó patak és a Csincsa belvízcsatorna jobb partjára eső része, valamint a Kiskörei-tározó területére eső része.

c) Békés vármegyéből: Ecsefalva közigazgatási területének a Hortobágy-Berettyó jobb partjára eső része.

d) Csongrád-Csanád vármegyéből Csongrád város közigazgatási területének a Tisza bal partjára eső része, Szentes-Magyartés közigazgatási területének a Hármaskörös jobb partjára eső része.

e) Bács-Kiskun vármegyéből: Lakitelek, Szentkirály (Lászlófalva), Tiszakécske közigazgatási területe, Tiszaug közigazgatási területének a Tisza bal partjára eső része.

f) Pest vármegyéből: Abony, Albertirsa, Cegléd, Ceglédbercel, Csemő, Dánszentmiklós, Jászkarajenő, Kocsér, Körösten, Mikebuda, Nagykörös, Nyársapát, Pilis, Tápiószőlős, Törtel, Újszilvás közigazgatási területe.

g) Borsod-Abaúj-Zemplén vármegyéből: Tiszavalk és Tiszabábolna közigazgatási területének a Kiskörei-tározó területére eső része.

### *B) Működési vonalai:*

a) folyók: a Tisza Tiszabábolnától Csongrád város északi közigazgatási határáig (Csongrád-Bokros) (440,0-253,8 fkm) 186,2 km hosszban, a Kiskörei-tározó a Tisza 440,0 fkm-ig, a Zagyva a jászfelsőszentgyörgyi elbontott hídtól a torkolatig 83,9 km hosszban,

b) árvízvédelmi művek: a Tisza jobb partja Sarudtól Lakitelek és Tiszaalpár közigazgatási határáig, a Laskó visszatöltésezett szakaszának jobb partja, Tisza bal part a tiszafüredi

vasúti hídtól a Hármaskörös torkolatáig, a Zagyva mindkét partja Jászfelsőszentgyörgy és Szolnok között, a Tápió jobb és bal partja visszatöltésezett szakasza Tápiógyörgyig, a Német-éri-főcsatorna mindkét parti töltései, Hortobágy-Berettyó jobb parti töltése, a Német-éri-főcsatorna és a Hármaskörös közötti szakaszon, a Hármaskörös jobb parti szakasza a Hortobágy-Berettyó torkolat és a Tisza között,

c) kisvízfolyások, belvízcsatornák és vízilétesítmények: a működési területén kizárólagos állami tulajdonban lévő kisvízfolyások, csatornák, tározók, holtágak és az azokon lévő vízilétesítmények, ezen kívül Heves vármegyében Dormánd, Füzesabony, Kál, Kompolt, Kápolna és Kerecsend határában a Hanyi belvízi főcsatorna vízrendszeréhez tartozó mellékcsatornák, Pest vármegyében Tápiószentmárton határában a Perje-felső-, Söregi- és Kutytejes-csatornák, Tápió patak Tápiógyörgye belterület határától.

Kiemelt vízilétesítmények: a Kiskörei Vízlépcső, a Kiskörei-tározó, a Nagykunsági-főcsatorna (Keleti-ág, Nyugati-ág, NK III-2), a Jászsági-főcsatorna.

C) Kapcsolattartás: Szolnok megyei jogú város, Jász-Nagykun-Szolnok vármegye.

A KÖZÉP-TISZA-VIDÉKI VÍZÜGYI IGAZGATÓSÁG  
MŰKÖDÉSI TERÜLETE



*2. számú melléklet*

**A KÖZÉP-TISZA-VIDÉKI VÍZÜGYI IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI  
ÁBRÁJA**

### **Vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek köre**

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

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

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

- a) Igazgató,
- b) Műszaki igazgatóhelyettes,
- c) Gazdasági igazgatóhelyettes,
- d) Osztályvezetők,
- e) Szakasz mérnökök,
- f) Laborvezető,
- g) Szolgálatvezetők,
- h) Belső ellenőr;
- i) Kamarai jogtanácsos.

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

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