

Iksz: K007091-0004/2025.

TISZÁNTÚLI VÍZÜGYI IGAZGATÓSÁG
IGAZGATÓJÁNAK
4/2025. UTASÍTÁSA
A TISZÁNTÚLI VÍZÜGYI IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATÁRÓL



Kiadom:

Debrecen, 2025. február 27.

Csűrös Krisztián
igazgató

TISZÁNTÚLI VÍZÜGYI IGAZGATÓSÁG

IGAZGATÓJÁNAK

4/2025. UTASÍTÁSA

A TISZÁNTÚLI VÍZÜGYI IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Tiszántúli Vízügyi Igazgatóság jogállása és alapadatai

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

2.§ Az Igazgatóság a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény, a vizek kártételei elleni védekezés szabályairól szóló 232/1996. (XII. 26.) Korm. rendelet, a vízügyi igazgatási és a vízügyi, valamint a vízügyi 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 szóló 366/2015. (XII. 2.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vv. Korm. rendelet), valamint az egyéb vonatkozó jogszabályok alapján látja el feladatait.

3.§ Az Igazgatóság működési területét a Vízhat. Korm. rendeletnek megfelelően jelen SZMSZ 1. melléklete tartalmazza.

4.§ Az Igazgatóság alapadatai:

- a) megnevezése: Tiszántúli Vízügyi Igazgatóság;
- b) nevének az ügyvitel során használt rövidítése: TIVIZIG;
- c) angol megnevezése: Trans-Tisza Region Water Directorate;
- d) székhelye: Debrecen, Hatvan u. 8-10.;
- e) címe: 4025 Debrecen, Hatvan u. 8-10.;
- f) levelezési címe: 4001 Debrecen, Pf.: 57.;
- g) alapítás éve: 1953.;
- h) létrehozásáról rendelkező határozat: 1060/1953. (IX. 30.) MT határozat;
- i) egységes szerkezetű módosító alapító okiratának kelte, száma: Budapest, 2024. augusztus 22.; KVFO/10359/2024.
- j) irányítását ellátó szerv neve és székhelye: Energiaügyi Minisztérium, 1117 Budapest, Október huszonharmadika u. 18.;
- k) középirányító szerv neve és székhelye: Országos Vízügyi Főigazgatóság, 1012 Budapest, Márvány utca 1/D.;
- l) engedélyezett állományi létszám: 429 fő;
- m) törzskönyvi azonosító szám (PIR törzsszám): 308450;
- n) adószáma: 15308452-2-09;
- o) KSH statisztikai számjel: 15308452-8413-312-09;
- p) ÁHT azonosító: 036090;
- q) számlaszám: 10034002-01712089;
- r) az Igazgatóság főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 841319 Vízügyi igazgatás;
- s) alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása:

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	Szennyeződésmentesítési tevékenységek
063010	Vízügy igazgatása
063020	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
063070	Vízrajzi mérés
082051	Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme
082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység.

2. Az Igazgatóság vállalkozási tevékenysége

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

(2) Az Igazgatóság jogosult vállalkozási tevékenység végzésére oly módon, hogy az Igazgatóság vállalkozási tevékenységének felső határa az Igazgatóság módosított kiadási előirányzatának 49 %-át nem haladhatja meg.

(3) Ténylegesen végzett vállalkozási tevékenységek megnevezése TEÁOR '25 besorolás szerint:

0124	Almatermésű és csonthéjas gyümölcs termesztése
0142	Egyéb szarvasmarha tenyésztése
0145	Juh, kecske tenyésztése
0161	Növénytermesztési szolgáltatás
0170	Vadgazdálkodás, vadgazdálkodási szolgáltatás
0210	Erdészeti, egyéb erdőgazdálkodási tevékenység
0220	Fakitermelés
0240	Erdészeti szolgáltatás
0312	Édesvízi halászat
0322	Édesvízihal-termelés,-akvakultúra
1812	Nyomás (kivéve: napilap)
2511	Fémszerkezet gyártása

II. FEJEZET

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

3. Az Igazgatóság szervezeti egységei

6.§ (1) Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozik:

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

(2) A műszaki igazgatóhelyettes alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek:

- a) Vízüdelmi és Vízugyító-gazdálkodási Osztály
- b) Vízrendezési és Öntözési Osztály
- c) Árvízvédelmi és Folyógazdálkodási Osztály
- d) Települési Vízgazdálkodási Osztály
- e) Vízrajzi és Adattári Osztály
- f) Informatikai és Téradat Osztály
- g) Műszaki Biztonsági és Hajózási Szolgálat
- h) Szakasz mérnökségek:
 - ha) Polgári Szakasz mérnökség,
 - hb) Hajdúszoboszlói Szakasz mérnökség
 - hc) Berettyóújfalvai Szakasz mérnökség.

(3) A gazdasági igazgatóhelyettes alárendeltségébe tartozik:

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

(4) Az Igazgatóság szervezeti egységeinek feladatait az Igazgatóság ügyrendje tartalmazza.

4. Az Igazgatóság részletes feladatai

7.§ Az Igazgatóság a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvényben nevesített a vizekkel és vízellátási létesítményekkel összefüggő állami vízgazdálkodási feladatok ellátására alapított költségvetési szerv.

8.§ (1) Az Igazgatóság alaptevékenysége körében

- a) ellátja a vizek kártételei elleni védelemmel, a vízkárelhárítással (árvíz- és belvízvédekezéssel, vízhiány kárelhárítással, valamint a vízminőségi kárelhárítással) összefüggő – külön jogszabályban meghatározott – feladatokat, ennek keretében
 - aa) végzi az elsőrendű árvízvédelmi létesítmények fejlesztését és fenntartását, azokon a védekezést, az árvízmentesítést, ha az kettőnél több települést érint, továbbá a védelmi szakfelszerelés karbantartását és fejlesztését,
 - ab) irányítja és ellátja a vízkárelhárítás műszaki, igazgatási teendőit,
 - ac) tervezi, szervezi és szakmailag irányítja a védekezés területi feladatainak ellátását,
 - ad) irányítja a helyi önkormányzatok, valamint a víztársulatok vízkárelhárítási tevékenységét, ebben a jogkörében eljárva – elrendelt védekezési készülség 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 vízellátási létesítmények 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 kapcsolatos feladatkörébe utalt feladatokat,

- g) részt vesz a vízügyi tárgyú nemzetközi kapcsolatok fenntartásával összefüggő feladatok ellátásában,
- h) ellátja az egyes európai uniós források felhasználásával megvalósuló projektek tervezésével, a források felhasználásával megvalósuló központi, pályázati, valamint kiemelt kormányzati projektek megvalósításával kapcsolatos feladatokat,
- i) ellátja a vízjárások 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 belügyminiszter által feladatkörébe utalt feladatokat.

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

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

(4) Az Igazgatóság végzi

- a) a vagyonkezelésében lévő vízellátási létesítmények 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 vízellátási létesítményeken a mezőgazdasági célú vízszolgáltatást,
- g) háttéranyagok készítését szakterületi stratégiák és tervek kialakításához és egyedi döntésekhez, helyzetelemzések, felmérések és statisztikai elemzések készítését,
- h) a vízgyűjtő-gazdálkodással kapcsolatosan jogszabály által feladatkörébe utalt feladatokat.

(5) Az Igazgatóság gondoskodik

- a) az állami, az önkormányzati és a magántulajdonban lévő vízkárelhárítási vagy mezőgazdasági célú vízellátási létesítmények 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.

(6) Az Igazgatóság részt vesz

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

- b) az országos vízgazdálkodási stratégia és koncepció, valamint az egyéb ágazati stratégiák és koncepciók szakmai megalapozásában,
- c) a vízhasználatok ellenőrzésében, és az ebben a feladatkörben hatáskörrel rendelkező hatóságnál intézkedést kezdeményezhet, továbbá
- d) ügyfélként a vagyionkezelésébe tartozó, vagy az azokra hatást jelentő vízhasználatok, vízellátási létesítmények és vízimunkák vízjogi engedélyezési (elvi, létesítési, üzemeltetési, fennmaradási) eljárásában.

(7) Az Igazgatóság közreműködik

- a) a vízvédelmi politika terén a közösségi fellépés kereteinek meghatározásáról szóló, 2000. október 23-i 2000/60/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv (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) Az Igazgatóság véleményezi a kiemelt térségre és a vármegyére készülő területfejlesztési koncepciót és programot, valamint területrendezési tervet, továbbá a településrendezési eszközöket.

9.§ Az Igazgatóság együttműködik a helyi önkormányzatokkal és a vízjárásokkal a vízgazdálkodási feladatok megoldásában.

10.§ Az Igazgatóság a vízvédelmi igazgatási feladatok ellátásával kapcsolatosan

- a) a Vgtv.-ben előírtakkal összhangban, a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény (a továbbiakban: Kvt.) előírásai alapján elemzi és értékeli a vizek állapotát és védelmének helyzetét az Országos Környezetvédelmi Információs Rendszer (a továbbiakban: OKIR) vízminőségi adatainak felhasználásával,
- b) szolgáltatja a kormányzati munka ellátásához szükséges, tevékenysége során keletkezett adatokat, információkat,
- c) 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, Espoóban (Finnország) 1991. február 26. napján aláírt egyezmény, illetve az egyes köz- és magánprojektek környezetre gyakorolt hatásainak vizsgálatáról szóló, 2011. december 13-i 2011/92/EU európai parlamenti és tanácsi irányelv szerinti nemzetközi eljárásokban,
- f) közreműködik a vízvédelmi szakterületi feladatok ellátását támogató hatástanulmányok, elemzések, jelentések készítésében,
- g) közreműködik a szakterületi stratégiák és tervek kialakításához és egyedi döntésekhez szükséges háttéranyagok elkészítésében, helyzetelemzések, felmérések és statisztikai elemzések készítésében,
- h) közreműködik a vízvédelmi jogszabályokhoz kapcsolódó előzetes és utólagos hatásvizsgálatok, valamint háttéranyagok elkészítésében,
- i) közreműködik a szakmai segédanyagok elkészítésében, szakmai képzések szervezésében a vízvédelmi hatóságok számára a vízgyűjtő-gazdálkodási terv

végrehajtásával kapcsolatban, valamint ezzel kapcsolatban oktatási, környezeti nevelési programok kidolgozásában és végrehajtásában,

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

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

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

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.§ Az Igazgatóság a fentiekén túl

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

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

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

d) ellátja a Tiszántúli Vízgazdálkodási Tanács titkári feladatait,

e) ellátja a működési területén található víziközmű társulatok szakmai ellenőrzését.

5. Az Igazgatóság vezetőire és foglalkoztatottjaira vonatkozó szabályok

12.§ 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.

13.§ (1) Az Igazgatóság vezetői:

a) igazgató,

b) műszaki igazgatóhelyettes,

c) gazdasági igazgatóhelyettes,

d) osztályvezető,

e) szakaszmérnök,

f) szolgálatvezető.

(2) Az Igazgatóság dolgozói:

a) közalkalmazott,

b) munkavállaló,

c) közfoglalkoztatott.

6. Az igazgató

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

(2) Az igazgató irányítja az Igazgatóságot. Közvetlen alárendeltségébe tartoznak:

a) Igazgatási és Jogi Osztály,

b) Belső ellenőr,

c) Titkárság,

d) Kommunikációs feladatokat ellátó munkatárs.

15.§ (1) 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 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 a 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 jogviszonyt létesítő munkaszerződés megkötésének, módosításának, megszüntetésének jogát - 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 állami- és miniszteri kitételekre 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, vízhiány, illetve a környezeti és vízminőségvédelmi 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) irányítja a titkársági feladatokat;
- q) javaslatot tesz a Vízügyi Etikai Bizottság tagjaira;
- r) felelős a teljesítményértékelés és minősítés határidőre történő végrehajtásáért. Az értékelt személy vonatkozásában a teljesítményértékelés elemeit évente, a tárgyévvet követő év január 31-éig köteles értékelni és minősítését elkészíteni.

(2) 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 ellenőrzéséért, 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.

(3) Az igazgató a kapcsolattartás és 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 víz-kárelhárítási, továbbá a vízellátási és csatornázási feladatok ellátásával kapcsolatosan az Igazgatóság és az önkormányzati szervek közötti együttműködést, az Igazgatóság részéről nyújtandó szakmai irányítás és támogatás és a szükséges koordinálás biztosításával;
- e) a vezetési tevékenységével kapcsolatosan folyamatosan együttműködik a munkavállalói érdekvédelmi szervezetekkel, biztosítja a szakszervezeti jogok betartását.

16.§ (1) Az igazgatót akadályoztatása esetén

- a) a műszaki igazgatóhelyettes általános jogkörben – kivéve a kinevezési és felmentési jogkör gyakorlását -,
- b) a gazdasági igazgatóhelyettes az Igazgatóság működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatok tekintetében helyettesíti.

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

7. A műszaki igazgatóhelyettes

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

(2) A műszaki igazgatóhelyettes irányítja:

- a) a Vízvédelmi és Vízügyi-gazdálkodási Osztály,
- b) a Vízrendezési és Öntözési Osztály,
- c) az Árvízvédelmi és Folyógazdálkodási Osztály,
- d) a Települési Vízgazdálkodási Osztály
- e) a Vízrajzi és Adattári Osztály,
- f) Informatikai és Téradat Osztály
- g) a szakaszmérnökségek,
- h) a Műszaki Biztonsági és Hajózási Szolgálat (a továbbiakban: MBHSZ) szakmai tevékenységét.

(3) A műszaki igazgatóhelyettes feladatkörében:

- a) irányítja, koordinálja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó osztályok, szakaszmérnökségek, valamint a MBHSZ munkáját;
- b) felelős az irányítása alá tartozó osztályok, szakaszmérnökségek, MBHSZ feladatainak részletes meghatározásáért, a végrehajtás megszervezéséért és ellenőrzéséért, a jogszabályok, főigazgatói és belső rendelkezések, előírások és utasítások betartásáért, valamint betartatásának ellenőrzéséért;
- c) az irányítása alá tartozó területeken döntést hoz, intézkedik, az adott feladat ellátására ügyintézőt jelöl ki;
- d) szervezi, irányítja és ellenőrzi az Igazgatóság alapfeladataival kapcsolatos műszaki tervezési, szabványosítási, műszaki fejlesztési, valamint az ezzel összefüggő gazdálkodási tevékenységet;
- e) gondoskodik a felügyelete alatt álló egységek munkatervi, feladattervi feladatainak meghatározásáról és végrehajtásáról;

- f) kapcsolatot tart a vízügyi igazgatás műszaki középírányító szerveivel, megszervezi a folyamatos adatközlésre is kiterjedő kapcsolatot a társigazgatóságokkal a működési területek vízügyi feladatainak összehangolt megvalósítása érdekében;
- g) biztosítja az ágazati feladatok maradéktalan megvalósításához legalkalmasabb műszaki eljárások és munkamódszerek bevezetését;
- h) irányítja, koordinálja és ellenőrzi az Igazgatóság munkavédelmi tevékenységét, valamint szakmailag irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi vezető tevékenységét;
- i) szervezi és végrehajtja az Igazgatóság működési területén a közfoglalkoztatási programot,
- j) gyakorolja az igazgató által átruházott munkáltatói jogköröket.

(4) 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) szakmai támogatást biztosít a vízgazdálkodási társulatok és az önkormányzatok belvízvédekezéseinek végrehajtásához;
- h) általánosan felelős a vízrajzi minőségirányítási rendszer (MSZ EN ISO 9001:2015) működtetéséért,
- i) általánosan felelős a Mintavevő Munkacsoport munkájáért, a minőségirányítási rendszer (MSZ EN ISO/IEC 17025:2018) működtetéséért különös tekintettel az alábbi feladatokra:
 1. Felügyeli az akkreditált Mintavevő Munkacsoport munkáját, biztosítja az akkreditációhoz, illetve a jártasság megszerzéséhez szükséges feltételeket;
 2. Jóváhagyja az éves mintavételi tervet, valamint a mintavételi utasítást;
 3. Vízminőség vonatkozású havi állapotjelentésben szükség esetén elrendeli a mintavételt;
 4. Ellenőrzi, hogy az akkreditációhoz, illetve a jártasság megszerzéséhez szükséges tevékenységeket az akkreditált Mintavevő Munkacsoport teljesítette;
 5. gondoskodik az akkreditált Mintavevő Munkacsoport munkájának megfelelő figyelemmel kíséréséről, és arról, hogy ezt a felügyeletet olyan személyek lássák el, akik jól ismerik a módszereket és eljárásokat, a vizsgálatok célját, valamint a vizsgálati eredmények értékelését,
- j) gondoskodik az Igazgatóság informatikával kapcsolatos feladatainak ellátásáról;
- k) felelős az Igazgatóság informatikai rendszerének üzemeltetéséért.

18.§ A műszaki igazgatóhelyettes távolléte, illetve akadályoztatása esetén a felügyelete alá tartozó szakterületek vonatkozásában – amennyiben nem az igazgatót helyettesítő jogkörében jár el – a Vízrendezési és Öntözési Osztály vezetője helyettesíti.

8. A gazdasági igazgatóhelyettes

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

(2) A gazdasági igazgatóhelyettes irányítja:

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

20.§ (1) A gazdasági igazgatóhelyettes feladatkörében:

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

(2) A gazdasági igazgató-helyettes szakmai feladatkörében:

- a) felelős a gazdasági szervezet feladatainak jogszabályok és szakmai szabályok szerinti megfelelő ellátásáért;
- b) szervezi és irányítja az Igazgatóság gazdasági és 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 rend, valamint az ezekkel összefüggő ügyvitel helyes megszervezéséért, a vonatkozó jogszabályok és utasítások megtartásáért, a bizonylatok, valamint a számvittel kapcsolatos minden egyéb iratanyag megőrzéséért;
- f) saját hatáskörben intézkedik a pénzgazdálkodás és a számvitel alapjául szolgáló bizonylatolás rendjéről;
- g) szervezi, irányítja és felügyeli az Igazgatóság pénzgazdálkodását;
- h) gondoskodik az Igazgatóság költségvetésének elkészítéséről, a gazdálkodást és számvitelt érintő beszámolási kötelezettségek teljesítéséről;
- i) elemzi az Igazgatóság gazdálkodási tevékenységét és kezdeményezi a szükséges intézkedéseket;
- j) gondoskodik az Igazgatóságnak az állammal szembeni kötelezettségeinek teljesítéséről;
- k) gondoskodik arról, hogy az Igazgatóság a vállalt pénzügyi kötelezettségeit pontosan és hiánytalanul teljesítse, a bevételeket és a más szervekkel szemben fennálló követeléseket kellő időben érvényesítse;
- l) gondoskodik az egész Igazgatóságra kiterjedő leltározás megszervezéséről, a leltárutasítások és ütemtervek kiadásáról, felügyeletet gyakorol a leltározó személyzet felett, gondoskodik a leltározás végrehajtásához szükséges értékelési eljárások lefolytatásáról, valamint a leltári hiányok és többletek megállapításáról;
- m) elrendeli az Igazgatóság kiadásainak teljesítését, a bevételeinek beszedését vagy elszámolását;
- n) gondoskodik a vagyongazdálkodással kapcsolatos igazgatósági feladatok ellátásáról;
- o) felelős az igazgatósághoz tartozó ingó és ingatlan vagyonelemek költséghatékony üzemeltetési, fenntartási és működtetési, valamint nyilvántartási feladatainak ellátásáért;
- p) gondoskodik mindazon igazgatósági beruházási feladatok és beszerzések végrehajtásáról, amelyeket a középírányító szerv nem vont saját hatáskörébe;
- q) irányítja az Igazgatóság tűz-és munkavédelmi feladatait;
- r) elvégzi az igazgatóságon felmerülő műszaki vízügyi adatok karbantartásával, kezelésével és szolgáltatásával járó feladatokat.

21.§ 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

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

(2) Az osztályvezető:

- a) szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egység munkáját, melyért egy személyben felelős;
- b) intézkedik és dönt a szervezeti egység ügykörébe tartozó, valamint magasabb beosztású vezető által személyes hatáskörébe utalt ügyekben, a hatáskörét meghaladó minden ügyben intézkedés céljából javaslatot terjeszt az igazgató vagy a felügyeletre illetékes igazgatóhelyettes elé;
- c) ellátja a szervezeti egység ügykörének megfelelő tevékenységek elvi-szakmai irányítását és ellenőrzését;
- d) kezdeményezi – a szakmai anyag előkészítésével és rendelkezésre bocsátásával – a szervezeti egység ügykörét érintő szabályzatok és igazgatói utasítások kiadását, gondoskodik azok végrehajtásának megszervezéséről;
- e) gondoskodik a szervezeti egység ügykörébe tartozó ügyiratoknak határidőben való elintézéséről és szükség szerint azok továbbküldéséről;
- f) gondoskodik a szervezeti egység és más szervezeti egységek közötti egyeztetés lefolytatásáról és együttműködésről;
- g) tájékoztatja az igazgatót a szervezeti egység tevékenységéről, a fontosabb ügyek ellátásáról, és az elvi jelentőségű fontosabb ügyekről;
- h) ellátja az Igazgatóság európai uniós 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) szervezi az osztályhoz tartozó közfoglalkoztatási feladatok végrehajtását,
- n) eljár a szakterületéhez kapcsolódó azon kiemelt ügyekben, melyek intézésével a felettes vezetője megbízta,
- o) 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.

23.§ Az osztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén írásban kijelölt szakterületi szakértő helyettesíti.

10. A szakaszmérnök

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

(2) A szakaszmérnök feladata és hatásköre a fentiekben meghatározottakon kívül az alábbiak:

- a) a szervezeti egység működési területén lévő állami kezelésű művek közvetlen üzemeltetőjeként irányítja és megszervezi a vizek, vízellátási- és vízellátási üzemeltetési és karbantartási feladatait;
- b) a gondjaira bízott vízellátási- és vízellátási üzemeltetését, karbantartását úgy kell elvégeztetnie, - rendelkezésre álló források függvényében – hogy azok karbantartása az alapvető célokat kielégítse és felújítási ciklusa minél hosszabb időre növekedjen;
- c) külön kijelölés alapján műszakilag ellenőrzi a beruházási és fenntartási (felújítási) munkákat, gondoskodik a szakmai elvárások, előírások összhangjának megteremtéséről;
- d) kapcsolatot tart a víztársulatokkal a működési területükön lévő vízgyűjtőről várható hatások (lefolyás, hordalék) megismerése érdekében;
- e) irányítja a gát és csatornaőri szolgálatot;
- f) gondoskodik a szervezeti egység állományába tartozó létszám, gép, anyag és eszközök az 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 területén az önkormányzatok i vízkár-elhárítási tevékenységeihez;
- j) eljár a szakterületéhez kapcsolódó azon kiemelt ügyekben, melyek intézésével a felettes vezetője megbízza;
- k) szervezi a szakaszmérnökség működési területén levő közfoglalkoztatási feladatok végrehajtását;
- l) rendelkezésére álló szabad kapacitás kihasználása érdekében külső megrendelők részére vállalkozási tevékenységet folytat;
- m) átruházott jogkörben gyakorolja a vezetése alatt működő szervezeti egység dolgozóival kapcsolatos munkáltatói jogokat (a kinevezés és a jogviszony megszüntetés kivételével).
- n) átruházott jogkörben gyakorolja a munkáltatói jogokat az egységéhez beosztott közfoglalkoztatottak esetében.

25.§ A szakaszmérnököt tartós távolléte, illetve akadályoztatása esetén az írásban kijelölt szakterület szakértő teljes jogkörrel helyettesíti.

11. A szolgálatvezető

26.§ (1) Az MBHSZ vezetője, a szolgálatvezető, a műszaki igazgatóhelyettes irányítása alapján vezeti az irányítása alá tartozó szervezeti egységet, és ellenőrzi annak működését.

(2) A szolgálatvezető:

- a) szervezi, irányítja és ellenőrzi az MBHSZ munkáját, gondoskodik annak megfelelő színvonalon, és határidőre történő ellátásáról;
- b) biztosítja az MBHSZ tevékenységéhez szükséges személyi-, 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 az MBHSZ kezelésében lévő szivattyúk üzemeltetéséről, gépek és berendezések állandó üzemképes állapotban való tartásáról;
- e) a rendelkezésére álló szabad kapacitás kihasználása érdekében külső megrendelők részére vállalkozási tevékenységet folytathat;
- f) átruházott jogkörben gyakorolja a vezetése alatt működő szervezeti egység dolgozóival kapcsolatos munkáltatói jogokat (a kinevezés és a jogviszony megszüntetés kivételével);
- g) eljár a szakterületéhez kapcsolódó azon kiemelt ügyekben, melyek intézésével a felettes vezetője megbízza;
- h) szervezi a szolgálatnál levő közfoglalkoztatási feladatok végrehajtását;
- i) átruházott jogkörben gyakorolja a munkáltatói jogokat az egységéhez beosztott közfoglalkoztatottak esetében.

27.§ A szolgálatvezetőt tartós távolléte, illetve akadályoztatása esetén az írásban kijelölt szakterületi szakértő helyettesíti.

12. Az igazgatóság foglalkoztatottjaira vonatkozó szabályok

- 28.§ (1) Az ügyintéző, referens és munkavállaló (a továbbiakban együtt: ügyintéző) feladata az Igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi előkészítése, továbbá a munkaköri leírásban foglalt ilyen irányú felhatalmazás esetén a kiadmányozása.
- (2) Az ügyintéző munkaköri leírásában részére megállapított és a vezetője által kiadott feladatokat – a kapott útmutatás és határidők figyelembevételével – a jogszabályok, szakmai előírások, egyéb rendelkezések, valamint az ügyviteli szabályok megtartásával végzi.
- (3) Az ügyintéző feladatát önállóan látja el, felelős saját tevékenységéért, valamint a jogszabályokban és az Igazgatóság belső rendelkezéseiben előírt feladatok teljesítéséért.

III. FEJEZET A MŰKÖDÉSI REND FŐ SZABÁLYAI

13. Az Igazgatóság foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok

29.§ (1) Az Igazgatóság vezetői és dolgozói – a (2) bekezdésben foglalt kivételekkel - közalkalmazottak, jogállásukra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény, valamint a vízügyi igazgatási szerveknél foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának különös szabályairól szóló 391/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet rendelkezései irányadók.

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

14. A munkáltatói jogok gyakorlása

30.§ (1) Az Igazgatóság vezetői és dolgozói felett a munkáltatói jogokat – a gazdasági igazgató-helyettes kinevezését és felmentését kivéve, melyet a jogszabály a vízügyi szervek irányításáért felelős miniszter hatáskörébe utal- az igazgató gyakorolja.

(2) A műszaki igazgatóhelyettest az igazgató nevezi ki és menti fel.

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

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

32.§ 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.

15. A kiadmányozás rendje

33.§ 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.

34.§ Az igazgató kiadmányozza

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

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

36.§ (1) Az igazgatóhelyettes kiadmányozza

- a) az igazgatóhelyettes feladatkörében keletkező ügyiratokat,
- b) azokat az ügyiratokat, melyek kiadmányozásával az igazgató megbízza,
- c) azokat az ügyiratokat, amelyek kiadmányozását az osztályvezetőtől, szakaszmérnöktől, szolgálatvezetőtől magához vonja.

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

37.§ Az osztályvezető, a szakaszmérnök, a szolgálatvezető kiadmányozza

- a) a szakmai területét érintő feladatellátás munkafolyamatában keletkező ügyiratokat,
- b) az osztály, szakaszmérnökség, MBHSZ feladatkörébe utalt egyéb ügyek iratait,
- c) azokat az ügyiratokat, amelyek kiadmányozásával az igazgató megbízza.

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

39.§ 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.

40.§ 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.

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

(2) A kiadmányozásra vonatkozó követelményeknek megfelelő elintézésért, 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.

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

42.§ Az ügyiratkezelés részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

16. Az ügyintézés általános és fő szabályai

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

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

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

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

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

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

17. Az ügyintézés színvonala, az ügyintézési határidők betartásáért való felelősség

44.§ (1) 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.

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

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

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

18. A szervezeti egységek együttműködése az ügyintézésben

45.§ (1) Az ügy elintézéséért az igazgató, az igazgatóhelyettes, az osztályvezető, a szakaszmérnök, vagy a szolgálatvezető felelős.

(2) Több vezetőt érintő ügy esetén az igazgató, igazgatóhelyettes jelöli ki az ügyintézés koordinálására jogosult és köteles vezetőt.

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

19. A vezetők és a foglalkoztatottak tájékoztatási kötelezettsége

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

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

(3) 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.

20. A sajtóval való kapcsolattartás rendje

47.§ 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.

21. Összeférhetlenség

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

(2) A vezető, továbbá a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult közalkalmazott munkakörével, illetve vezetői megbízásával összeférhetetlen, ha

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

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

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

(4) 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.

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

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

(7) Ha a közalkalmazott a tiltás ellenére létesít további jogviszonyt, illetve felszólítás kézhezvételét követő harminc napon belül az összeférhetlenséget nem szünteti meg, a munkáltató a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben meghatározottak szerint jár el.

22. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

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

(2) Az Igazgatóságnál vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakört betöltött közalkalmazottak körét a 3. számú melléklet tartalmazza.

(3) A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére vonatkozó rendelkezéseket külön utasítás szabályozza.

IV. FEJEZET A BELSŐ ELLENŐRZÉS JOGÁLLÁSA, FELADATAI

23. Ellenőrzésre és a belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

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

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

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

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

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

(6) A belső ellenőr ellenőrzi az Igazgatóság államháztartási belső kontrollrendszerét, valamint az Igazgatóság besorolásának megfelelő szakmai és pénzügyi folyamatos nyomon-követési (monitoring) rendszerét.

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

51.§ A belső ellenőr jogállása:

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

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

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

(9) 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

52.§ (1) Az Igazgatóság a hatályos hatósági szerződésben foglalt feltételek alapján közfoglalkoztatási jogviszony keretében közfoglalkoztatottakat foglalkoztathat.
(2). A közfoglalkoztatott feladata a közfoglalkoztatási jogviszonyra irányuló szerződésben és a munkaköri leírásban rögzített feladatok ellátása.

VI. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

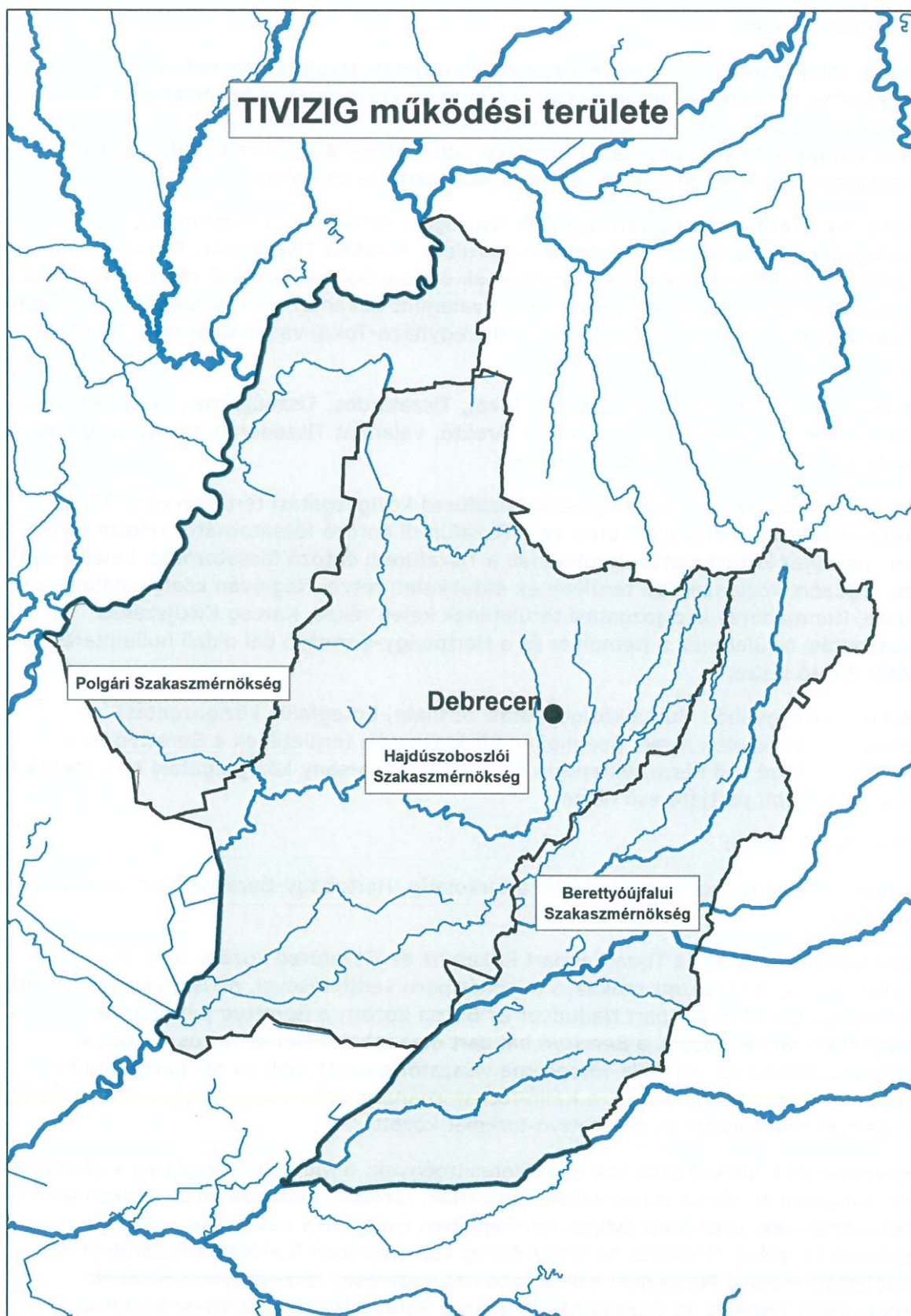
53.§ (1) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. március 1. napján lép hatályba.
(2) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a Tiszántúli Vízügyi Igazgatóság, 2018. január 01. napján jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.
(3) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot szükség szerint, de legalább évente február 15-ig felül kell vizsgálni, és a szükséges módosításokat el kell végezni.
(4) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépését követő 60 napon belül az Igazgatóság Ügyrendjét el kell készíteni.

Csűrös Krisztián
igazgató

1. melléklet: Tiszántúli Vízügyi Igazgatóság működési területe
1/a. térkép
1/b. települések listája
2. melléklet: Tiszántúli Vízügyi Igazgatóság szervezeti ábrája
3. melléklet: Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre

Tiszántúli Vízügyi Igazgatóság működési területe

- 1/a melléklet: térkép
- 1/b melléklet: települések listája



A) Működési területe

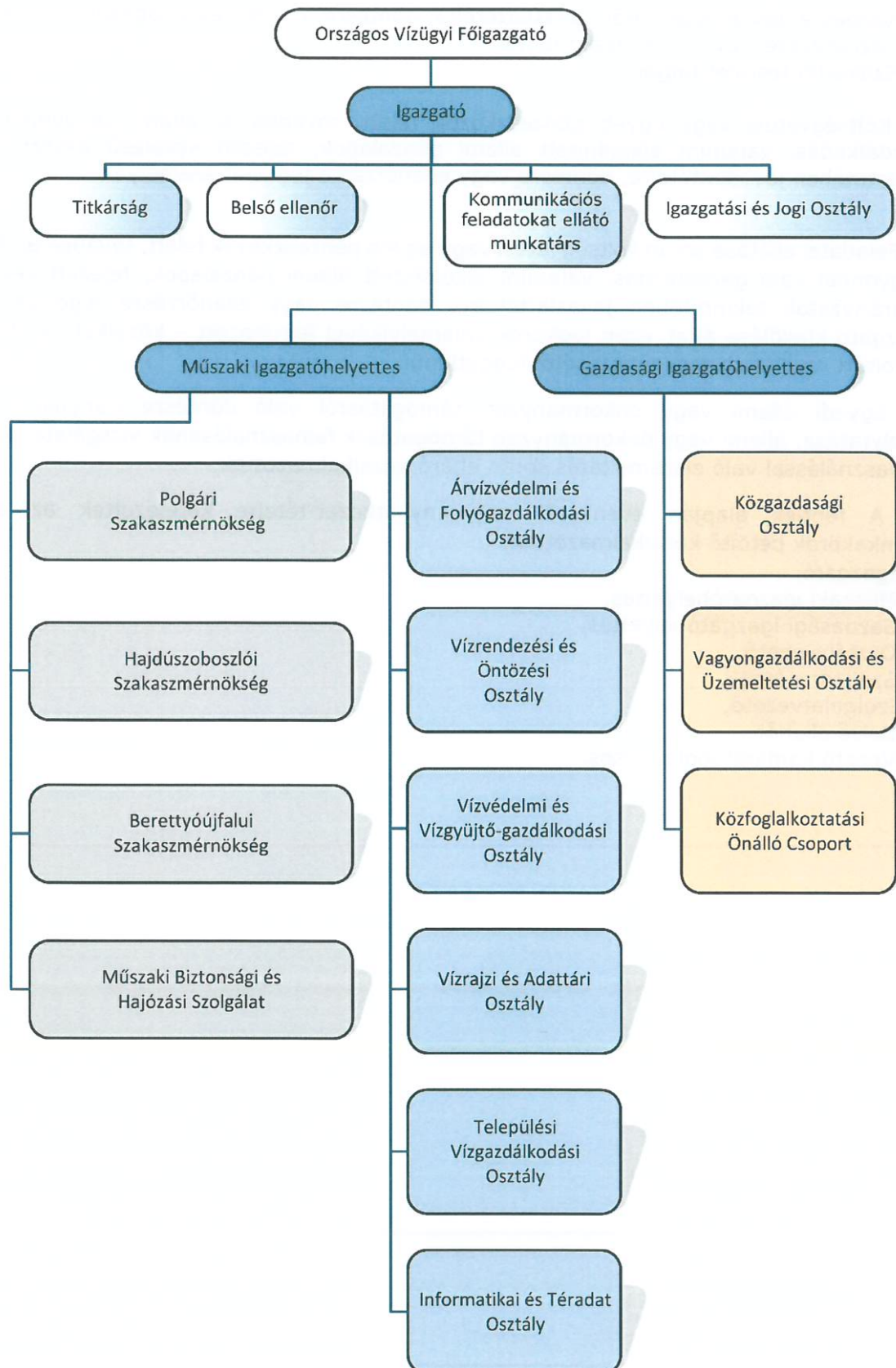
- a) Hajdú-Bihar vármegye - kivéve Téglás közigazgatási területét, Nyíradony közigazgatási területének északi részét, Tiszacsege közigazgatási területének a Tisza jobb partjára eső részét, Komádi és Körösszakál Sebes-Körös bal partjára eső részét, Darvas közigazgatási területének a Berettyó jobb partján a közúti híd alatt, Zsáka közigazgatási területének a Kálló-csatorna jobb partjára eső részét.
- b) Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegyéből Nyírlúgos, Penészlek, Szorgalmatos, Tiszanagyfalu, Tiszavasvári közigazgatási területe, továbbá Tiszaeszlár, Tiszalök, Tiszadob, Tiszadada közigazgatási területének a Tisza bal partjára eső része, Nyírbéltek közigazgatási területének délnyugati része, valamint Rakamaz közigazgatási területének a Tiszanagyfalu-Rakamaz községhatár, a Nyíregyháza-Tokaj vasútvonal és a 38. sz. út által alkotott vonaltól délre eső területe.
- c) Borsod-Abaúj-Zemplén vármegyéből Tokaj, Tiszatardos, Tiszaújváros, Tiszapalkonya, Oszlár, Hejőkürt, Tiszatarján, Tiszakeszi, Ároktő, valamint Tiszadorogma közigazgatási területének a Tisza bal partjára eső része.
- d) Jász-Nagykun-Szolnok vármegyéből Tiszafüred közigazgatási területének a 33. sz. közúttól északra, a karcagi közúttól és a Tiszafüredi öntöző főcsatornától keletre eső része, Tiszaigar közigazgatási területének a Tiszafüredi öntöző főcsatornától keletre eső része, Tiszaörs közigazgatási területének északkeleti része, Nagyiván közigazgatási területe, Kunmadaras közigazgatási területének keleti része, Karcag Kisújszállás közigazgatási területének a Német-ér és a Hortobágy-Berettyó bal oldali hullámterét és töltését érintő része.
- e) Békés vármegyéből: Bucsa közigazgatási területe, Ecsefalva közigazgatási területének északkeleti része, Szeghalom közigazgatási területének a Berettyó és a Sebes-Körös közé eső része, Biharugra és Körösnagyharsány közigazgatási területének a Sebes-Körös jobb partjára eső része.

B) Működési vonalai:

- a) folyók: a Berettyó az országhatártól a torkolatig, Hortobágy-Berettyó Bucsától az Ágotai hídig,
- b) árvízvédelmi művek: a Tisza bal part Rakamaz és Tiszafüred között, a Keleti-főcsatorna visszatöltésezett szakasza mindkét parti védtöltésével, a Tiszavasvári zsilipig, a Hortobágy-Berettyó bal part Nádudvar és Bucsa között, a Berettyó jobb part az országhatár-Darvas között, a Berettyó bal part országhatár Sebes-Körös között, a Berettyóba torkoló Ér- és Kálló-főcsatorna visszatöltésezett jobb és bal partja (az Ér-főcsatornának az országhatárig, a Kálló-főcsatornánál a Bakonszegi útig), a Sebes-Körös jobb part az országhatár és a Berettyó-torkolat között,
- c) kisvízfolyások, belvízcsatornák és vízilétesítmények: a működési területén kizárólagos állami tulajdonban lévő kisvízfolyások, csatornák, tározók, holtágak és az azokon lévő vízilétesítmények, ezen kívül Békés vármegyében Ecsefalva határában a Sárréti-főcsatorna kezelése, Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegyében Nyírbéltek határában az országhatárt metsző Penészleki belvízcsatornák kezelése, Jász-Nagykun-Szolnok vármegyében Tiszaörs és Tiszaigar határában a Sarkad-Mérges-Sáros-ér kezelése.

C) Kapcsolattartás: Debrecen megyei jogú város, Hajdú-Bihar vármegye.

Szervezeti ábra



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.

- 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.

- 5.** A fentiek alapján évenkénti vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek az alábbi munkakörök betöltő közalkalmazottak:
 - a) Igazgató,
 - b) Műszaki igazgatóhelyettes,
 - c) Gazdasági igazgatóhelyettes,
 - d) Osztályvezető,
 - e) Szakasz mérnök,
 - f) Szolgálatvezető,
 - g) Belső ellenőr,
 - h) Vezető kamarai jogtanácsos.