



KÖRNYEZETVÉDELMI ÉS VÍZÜGYI MINISZTERIUM



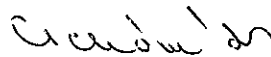
KÖZÉP-DUNÁNTÚLI KÖRNYEZETVÉDELMI, TERMÉSZETVÉDELMI ÉS VÍZÜGYI
FELÜGYELŐSÉG

Ügyszám: 318/2010.
Iktatószám: 20428/2010.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

7/2010. számú Igazgatói Utasítás

Székesfehérvár, 2010. március 09.


Csehóné dr. Szilasi Rita
igazgató

Jóváhagyom:



Szabó Imre

környezetvédelmi és vízügyi
miniszter

Budapest, 2010. március.....hónap.....nap

A Közép-dunántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség

Szervezeti és Működési Szabályzata

Tartalomjegyzék:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	7
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	7
ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK.....	7
II. A FELÜGYELŐSÉG JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÁSA ÉS FELADATAI	9
A FELÜGYELŐSÉG JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÁSA	9
A FELÜGYELŐSÉG ELNEVEZÉSE, ALAPÍTÓ OKIRAT SZÁMA, ALAPÍTÁS IDŐPONTJA, JOGELŐD SZÉKHELY, TELEPHELY.....	9
A FELÜGYELŐSÉG ILLETÉKESSÉGI TERÜLETE, SZAKMAI TERÜLETI KAPCSOLATAI.....	10
A FELÜGYELŐSÉG FELADATAI.....	12
III. A FELÜGYELŐSÉG VEZETŐINEK ÉS MUNKATÁRSAINAK JOGÁLLÁSA.	14
ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	14
A FELÜGYELŐSÉG VEZETŐINEK JOGÁLLÁSA	15
Igazgató	15
Általános igazgatóhelyettes.....	17
Engedélyezési igazgatóhelyettes	19
Felügyeleti igazgatóhelyettes	20
Gazdasági igazgatóhelyettes (gazdasági vezető).....	22
Osztályvezető.....	24
A FELÜGYELŐSÉG MUNKATÁRSAINAK JOGÁLLÁSA.....	255
Köztisztviselő és ügykezelő	25
Munkavállaló	25
Adományozott címet viselő munkatársak	26
A csoportvezetői munkakört betöltő munkatársak	27
Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek	27
IV. A FELÜGYELŐSÉG SZERVEZETE	28
A FELÜGYELŐSÉG FELADATELLÁTÁSÁNAK FUNKCIÓCSOPORTJAI.....	28
A FELÜGYELŐSÉG IRODÁI	29
AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ FELADATKÖR, OSZTÁLY ÉS ÖNÁLLÓ CSOPORT.....	29

Igazgatói belső és külső tanácsadók.....	30
Belső ellenőrzés.....	31
Törvényességi ellenőrzés.....	32
Rendészet, tűzvédelem és munkavédelem.....	33
Mérőközpont.....	34
Mintavevő és Mérő Csoport.....	35
IGAZGATÁSI ÉS SZAKHATÓSÁGI IRODA.....	37
Igazgatási Koordinációs Titkárság.....	38
(3) Koordinációs Csoport.....	38
(4) Központi Irat- és Dokumentumtár.....	40
(5) Hatósági Nyilvántartási Csoport.....	40
Környezetgazdálkodási Osztály.....	41
(8) Tervezési Csoport.....	42
(9) Környezetgazdasági Csoport.....	42
Ügyfélszolgálat.....	43
(6) Zöld-Pont Csoport.....	44
(7) Szakhatósági Csoport.....	44
HATÓSÁGI ENGEDÉLYEZÉSI IRODA.....	45
Engedélyezési Jogi Titkárság.....	46
Környezetvédelmi Engedélyezési Osztály.....	47
(8) Kiemelt Ügyek Csoportja.....	48
(9) Környezetvédelmi Csoport.....	49
Természet- és Tájvédelmi Osztály.....	49
(8) Természetvédelmi Csoport.....	51
(9) Tájvédelmi Csoport.....	51
Vízilétesítmény és Vízimunka Engedélyezési Osztály.....	51
(8) Kiemelt Ügyek Csoportja.....	53
(9) Vízügyi Csoport.....	53
HATÓSÁGI FELÜGYELETI IRODA.....	54
Felügyeleti Jogi Titkárság.....	55
Ellenőrzési és Felügyeleti Osztály.....	56
(8) Hulladékgazdálkodási Csoport.....	58
(9) Környezeti Elemek Csoport.....	58
(10) Vízügyi Felügyeleti Csoport.....	58
Felügyeleti Végrehajtási Osztály.....	58
(8) Intézkedési Csoport.....	60
(9) Végrehajtási Csoport.....	60
GAZDASÁGI ÉS INFORMATIKAI IRODA.....	61
Iroda-közvetlen Csoport.....	62
(1) Humánerő-gazdálkodási Csoport.....	62
(2) Közgazdasági Csoport.....	63
(3) Informatikai Csoport.....	64
V. A FELÜGYELŐSÉG MŰKÖDÉSI RENDJE.....	65
A FELÜGYELŐSÉG ÉRTEKEZLETEI.....	65
A vezetést és feladatellátást segítő értekezletek.....	65
Irodavezetők értekezlete.....	65
Egységvezetők értekezlete.....	66
Összmunkatársi értekezlet.....	66
Irodaértekezlet.....	66
Osztályértekezlet.....	67
Koordinációs értekezlet.....	67

A gazdálkodással összefüggő döntéseket segítő értekezletek	68
A Szociális és Oktatási Bizottság értekezlete	68
A Fejlesztési, Innovációs és Közbeszerzési Bizottság értekezlete	68
AZ ÜGYINTÉZÉS RENDJE.....	69
Általános szabályok	69
A szervezeti egységek együttműködése az ügyintézésben	69
Felelősség az ügyintézés színvonaláért, az ügyintézési határidők betartásáért és az ügyiratok elküldéséért	71
A KIADMÁNYOZÁSI REND	73
AZ ELLENŐRZÉSI RENDSZER.....	74
Belső pénzügyi ellenőrzési rendszer	74
Vezetői ellenőrzés.....	77
Külső ellenőrzés.....	78
VI. EGYÜTTMŰKÖDÉS, KAPCSOLATTARTÁS, TÁJÉKOZTATÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI	79
A VEZETŐK TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE.....	79
A TÁJÉKOZTATÁS RENDJE.....	79
A KÉPVISELET ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	80
A NEMZETKÖZI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	80
A PÉNZÜGYI KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, AZ ÉRVÉNYESÍTÉS ELLENJEGYZÉSE, UHALVÁNYOZÁS RENDJE.....	81
VII. A KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONNYAL ÖSSZEFÜGGŐ EGYES RENDELKEZÉSEK, A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA.....	82
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	82

Mellékletek jegyzéke:

1. számú melléklet: A Közép-dunántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség JKH-182/8/2004. számú, JKH-74/12/2008. számú, JKH-76/19/2009. számú, JKH-76/20/2009 számú Alapító Okirat Módosítás
2. számú melléklet: Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök
3. számú melléklet: Ügyintézési rend
4. számú melléklet: Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek
5. számú melléklet: Feladat-ellátási fő funkciócsoportok
6. számú melléklet: Szervezeti felépítés
7. számú melléklet: Munkakörök szervezeti egységek szerinti bontásban
8. számú melléklet: A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) keretében észlelt szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
9. számú melléklet: Ellenőrzési nyomvonal
- I. számú függelék: Az egyes mellékletekben szereplő rövidítések magyarázata
- II. számú függelék: A Felügyelőség alaptevékenységét meghatározó jogszabályok

**A Közép-dunántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és
Vízügyi Felügyelőség
Szervezeti és Működési Szabályzata**

A Közép-dunántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség (továbbiakban: Felügyelőség) feladatait és az ellátásához szükséges hatásköröket a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet (R.) állapítja meg.

Fentiek értelmében a Felügyelőség szervezeti felépítését, működésének módját és ügyrendjét – kiemelt tekintettel az 1992. évi XXIII. törvényben (Ktv.), az 1992. évi XXII. törvényben (Mt.), az 1992. évi XXXVIII. törvényben (Áht.), az 1995. évi LIII. törvényben (Kvt.), 1996. évi LIII. törvényben (Tvt.), a 2004. évi CXL. törvény (Ket.), az 1995. évi LVII. tv. (Vgtv.), a 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben (R.), a 292/2009. (XII.19.) Korm. rendeletben, a többször módosított 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendeletben, a 25/2005. (X. 18.) KvVM rendeletben, az 1085/2004. (VIII. 27.) Korm. határozatban, a 22/2007. (Kv.Ért.2008/1.) KvVM utasításban, valamint a 7/2009. (VI.26.) KvVM utasításban foglaltakra – az alábbiak szerint szabályozom:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

1.§

- (1) A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya a Közép-dunántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőségre (továbbiakban: Felügyelőség), jogszabályban megjelölt feladatainak ellátására, működésére, szervezeti felépítésére, vezetőinek és munkatársainak jogállására terjed ki.
- (2) A jelen utasítás szerinti szabályzat hatálya a Felügyelőség köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.) szerinti köztisztviselőknek és ügykezelőknek közszolgálati jogviszonyára, valamint az ezen törvény hatálya alá nem tartozó munkavállalók munkaviszonyára (továbbiakban együtt: foglalkoztatottak) terjed ki.

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

2.§

E szabályzatban használt fogalmakat a következőképpen kell értelmezni:

Irányítás: olyan tevékenység, amelynek eredményeként beavatkozás történik egy rendszer működésébe, annak érdekében, hogy egy ott értelmezett folyamat révén az irányító az irányított szervezeten kívülről meghatározó befolyást gyakoroljon az irányított szervezet tevékenységének minden területére.

Vezetés: olyan tevékenység, amely során a vezető – az irányító által meghatározott feladatok végrehajtása érdekében, az irányítás keretei között – a vezetett szervezet tagjaként meghatározó befolyást gyakorol a szervezet tevékenységére, azonban a szervezet tevékenységének célját és rendeltetését nem változtathatja meg.

Felügyelet: az a tevékenység, melynek során a felügyeleti joggal felruházott, a feladatkörében eljárva vizsgálja a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, a különböző szakmai szabályozók és az egyéb kötelező érvényű aktusok érvényesülését, illetve szükség esetén intézkedik a döntésre jogosult felé ezek érvényre juttatására.

Ellenőrzés: az a tevékenység, melynek során az ellenőrzési joggal felruházott, a feladatkörében eljárva vizsgálja a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, a különböző szakmai szabályozók és az egyéb kötelező érvényű aktusok érvényesülését.

Koordináció: az a tevékenység, amely az egyes szervezeti egységek céljainak és/vagy tevékenységének összehangolását eredményezi a szervezeti célok hatékony megvalósítása

érdekében.

Szervezeti egység: valamely cél és/vagy feladat ellátására létrehozott, létezésében legalább egy költségvetési évet meghaladó tervezett időtartamú, olyan szervezett munkavállalói csoportosulás, amely tagjai azonos munkáltatóval állnak munkáltatói jogviszonyban, a munkamegosztás és vezetés szempontjából elkülönül más csoportosulástól.

Szervezeti egység: az Iroda, az Osztály.

Csoport: az igazgató közvetlen irányítása alatt működő önálló, vagy valamely szervezeti egységen belül cél és/vagy feladat ellátására létrehozott, olyan szervezett munkavállalói csoportosulás, amelynek tagjai a munkamegosztás és a belső koordináció szempontjából elkülönülnek más csoportosulástól.

Belső koordináció: az a tevékenység, amely egy szervezeti egység egyes jól meghatározott céljainak és/vagy egyes jól meghatározott tevékenységének összehangolását eredményezi a szervezeti egység céljainak hatékony megvalósítása érdekében.

Csoportvezető: valamely szervezeti egységen belül létrehozott csoport azon tagja, aki végzi a csoport belső koordinációs feladatát.

II. A FELÜGYELŐSÉG JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÁSA ÉS FELADATAI

3.§

A FELÜGYELŐSÉG JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÁSA

- (1) A Felügyelőség a környezetvédelmi és vízügyi miniszter (továbbiakban: miniszter) által irányított önállóan működő és gazdálkodó, közhatalmi központi költségvetési szerv.
- (2) A miniszter az (1) bekezdés szerinti szervezetirányítást Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium (továbbiakban: Minisztérium) államtitkára közreműködésével látja el.
- (3) A Felügyelőség felettes szerve a közigazgatási eljárásban az Országos Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Főfelügyelőség (1016 Budapest, Mészáros u. 58/a.).

4.§

A FELÜGYELŐSÉG ELNEVEZÉSE, ALAPÍTÓ OKIRAT SZÁMA, ALAPÍTÁS IDŐPONTJA, JOGELŐD, SZÉKHELY, TELEPHELY

- (1) A Felügyelőség

elnevezése: Közép-dunántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség

rövidített neve: KDT-KTVF

alapításának időpontja: 1990. december 1.

alapító jogszabály: 1/1990.(XI.13.) KTM rendelet

Alapító Okirat száma, kelte: 2455/7/2001, 2001. szeptember 28.

Módosító Alapító Okiratok száma, kelte: JKH-182/8/2004., 2003. december 28.; JKH-74/12/2008., 2008. május 29.; JKH-76/19/2009. 2009. április 30.; JKH-76/20/2009., 2009. április 30.

jogelődjei: az 1990. december 1. napján alapított Közép-dunántúli Környezetvédelmi, Felügyelőség, és az illetékességi területén működött vízügyi felügyeletek, valamint működő nemzeti park igazgatóságok, a természetvédelmi hatósági és szakhatósági feladatkör tekintetében.

székhelye: 8000 Székesfehérvár, Hosszúsétatér 1.

telephelye: 8200 Veszprém, Patak tér 4.

törzsszáma: 325664

szektor: 1051

költségvetési cím: 0900 környezetvédelmi területi szerv

számlavezető és a költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszáma:

Magyar Államkincstár 10029008-01711882-00000000

adószám: 15325660-2-07 Áfa-alany

feladatok ellátásának forrásai:

- a.) a központi költségvetési támogatás és
- b.) az intézmény saját bevételei, amelyek a következők:
 - ba) hatósági (igazgatási szolgáltatási díj, felügyeleti díj, eljárási költség, bírság); és
 - bb) nem hatósági (kiegészítő, kiegészítő) tevékenységből származó bevétel.

A FELÜGYELŐSÉG ILLETÉKESSÉGI TERÜLETE, SZAKMAI TERÜLETI KAPCSOLATAI

5.§

(1) A Felügyelőség illetékességi területét a R. állapítja meg.

a) Működési területtel érintett:

Székesfehérvár megyei jogú város közigazgatási területe.

Dunaújváros megyei jogú város közigazgatási területe.

Szekszárd megyei jogú város közigazgatási területe.

Veszprém megyei jogú város közigazgatási területe.

Baranya megyéből Ófalu közigazgatási területe.

Fejér megye teljes közigazgatási területe- kivéve a Duna parti településeknek a folyam (középvízi) medrébe nyúló/tartozó közigazgatási területét.

Somogy megyéből: Balatonszabadi, Kánya, Siófok, Siójut, Tengőd közigazgatási területe, valamint a Balaton parti településeknek a tó medrébe (jogi partvonalával határolt területébe) nyúló/tartozó közigazgatási területe.

Tolna megye - kivéve: Attala, Csikóstóttós, Jágónak, Kapospula, Kaposszekcső, Kismányok, Lápafő, Nagymányok, Nak, Váralja, Várong, a Duna parti településeknek a folyam (középvízi) medrébe nyúló/tartozó közigazgatási területét, valamint a Paksi Atomerőmű és a Kiegészítő Kazetták Átmeneti Tárolójának területe.

Veszprém megye - kivéve: Egyházaskesző, Kemeneshögyész, Kemenesszentpéter, Magyargencs, Malomsok, Marcaltó, Várkesző közigazgatási területét.

Zala megyéből a Balaton parti településeknek a tó medrébe (jogi partvonalával határolt területébe) nyúló/tartozó közigazgatási területe.

b) Általános szakmai működési területtel érintett:

1. Dunaújváros, Szekszárd, Székesfehérvár, Veszprém megyei jogú városok, Fejér, Tolna, Veszprém megyék, valamint az illetékességi területen működő települési önkormányzatok és más hatóságok.
2. Illetékességi területe a folyó- és tószabályozási, illetve árvízvédelmi vízügyi hatósági eljárásokban:

2. 1. folyó- és tószabályozási:

a Balaton és a Velencei-tó; a Sió a Balatontól a torkolatig;

2. 2. árvízvédelmi:

a Duna jobb part Ercsi-Adony és Bölcske-Báta között, a Szt. László bal parti és a Váli vízfolyás jobb és bal parti torkolati szakasz, a Sió Simontornya-Sióagárd közötti bal parti, Sióagárd és Sió-torkolat közötti jobb és bal parti, a Sióba ömlő Völgységi árok torkolati szakaszának kétparti töltései, a Nádor-csatorna Kölesd alatti jobb és bal parti töltései.

- (2) A Felügyelőség illetékességi területén működő Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság – a Felügyelőség megkeresése esetén – szakértőként közreműködik a Felügyelőség hatáskörébe tartozó vízügyi hatósági eljárásokban.
- (3) A Felügyelőség illetékességi területén működő Nemzeti Park Igazgatóság – a Felügyelőség megkeresése esetén – szakértőként közreműködik a Felügyelőség hatáskörébe tartozó természetvédelmi hatósági eljárásokban.

A FELÜGYELŐSÉG FELADATAI

6.§

(1) A Felügyelőség állami feladatként ellátandó alaptevékenysége körében:

a.) a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006.(XII.23.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Kr.) valamint egyéb jogszabályokban megjelölt hatósági eljárásokban a Kormány által kijelölt környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi elsőfokú hatóságként, illetve elsőfokú szakhatóságként jár el;

b. másodfokú hatóságként jár el a települési önkormányzat jegyzője hatósági jogkörébe tartozó zaj- és rezgésvédelmi ügyekben;

c.) A Kormány által a Kr.-ben kijelölt környezetvédelmi igazgatási szerként

ca) ellátja a Környezetvédelmi Információs Rendszer működéséhez szükséges területi feladatokat,

cb) működteti a hatósági tevékenység ellátásához szükséges regionális laboratóriumot;

d.) az előzőeken túl

da) összegyűjti és az Országos Környezetvédelmi Információs Rendszer rendelkezésére bocsátja az annak működéséhez szükséges – feladatkörével összefüggő – adatokat, továbbá együttműködik más ellenőrző és információs rendszerekkel,

db) közreműködik a nemzetközi feladatok végrehajtásában,

dc) véleményezi a kiemelt térségekre vonatkozó, a regionális, a megyei és a kistérségi területfejlesztési koncepciót és programot, a kiemelt térségi és a megyei területrendezési tervet, a helyi építési szabályzatokat, valamint a településrendezési terveket,

dd) hozzáférhetővé teszi a környezet állapotáról szerzett adatokat, és megfelelő tájékoztatást ad azokról,

de) részt vesz a környezeti tudat- és szemléletformáló feladatok ellátásában,

df) ellátja azokat a feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal,

dg) ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a minisztérium megbízza.

(2) Az állami alaptevékenység megnevezése és TEÁOR száma:

a.) 841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység

b.) 7121091 Egyéb hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés

- (3) A Felügyelőség az állami alaptevékenységén túl, vállalkozási tevékenységet nem folytathat.
- (4) A Felügyelőség az alaptevékenységén belül jogosult olyan kiegészítő tevékenység végzésére, amelyet az alaptevékenysége feltételeként rendelkezésre álló, s e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználásával, nem nyereségszerzés céljából végez. Az e tevékenység keretében végzett szolgáltatás, termék-előállítás értékesítéséből származó bevételnek fedeznie kell a tevékenységet terhelő összes kiadást – beleértve az üzemeltetési, fenntartási kiadások tevékenységre jutó arányos hányadát is – a bevétel fel nem használható részének figyelembevétele mellett.
- (5) A kiegészítő tevékenységek megnevezése és TEÁOR száma:
7121092-Egyéb hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés, kiegészítő tevékenység
- (6) A Felügyelőség székhelyén történik a területi környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi hatósági, szakhatósági, igazgatási és egyéb feladatok jelentős részének ellátása.
- (7) Szakértői, előkészítői és közreműködői részfeladatok elvégzésére nyújt lehetőséget a Veszprém, Patak tér 4. sz. alatti telephely.
- (8) A Felügyelőség feladatait illetékességi területén éves munkaterv szerint végzi, melyet a miniszter hagy jóvá.

III. A FELÜGYELŐSÉG VEZETŐINEK ÉS MUNKATÁRSAINAK JOGÁLLÁSA

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

7.§

- (1) A Felügyelőség feladat- és hatáskörében eljáró köztisztviselő (vezető, és ügyintéző) köteles előkészíteni a Felügyelőség feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre, illetve – felhatalmazás esetén – a döntést kiadmányozni, szakértelemmel foglalkozni a rábízott feladatokkal összefüggő valamennyi kérdéssel.
- (2) A köztisztviselő felelős saját tevékenységéért, munkaterületén a Felügyelőség állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért, a munkaköri leírásában részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat, a kapott utasításokat köteles a határidők figyelembevételével a jogszabályok, valamint az ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végezni.
- (3) Jogszabályban meghatározott formában és módon a vezető köztisztviselőt, valamint munkakörétől függően a köztisztviselőt vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség terheli. A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket e szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.
- (4) A Felügyelőségnél az ügykezelő a közhatalmi tevékenység gyakorlásához kapcsolódó ügyviteli feladatot a munkaköri leírásában részére megállapítottak szerint, illetve a vezető által kiadott feladatokat, a kapott utasításokat a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok betartásával köteles végezni.
- (5) A közigazgatási szervnél köztisztviselőnek, ügykezelőnek nem minősülő munkavállaló köteles a munkaszerződésében meghatározott feladatokat a munkaköri leírásában részére megállapítottak szerint, illetve a vezető által kiadott feladatokat, a kapott utasításokat a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok betartásával elvégezni.
- (6) A köztisztviselők közül vezetői megbízást, kinevezést csak felsőfokú iskolai végzettségű, jogi vagy közigazgatási szakvizsgával, vagy a szakvizsga alól adott OKV elnökségi teljes körű mentesítéssel rendelkező köztisztviselő kaphat. Vezetői megbízást, kinevezést közigazgatási szakvizsgával nem rendelkező köztisztviselő is kaphat egy alkalommal azzal a feltétellel, hogy a szakvizsgát a vezetői megbízástól, kinevezéstől számított egy éven belül le kell tennie. A szakvizsga-kötelezettség teljesítésének elmulasztása miatt a vezetői megbízás, kinevezés a törvény erejénél fogva megszűnik.
- (7) A vezetői megbízás határozatlan időre szól és külön indokolás nélkül bármikor visszavonható, illetőleg a megbízásról a köztisztviselő bármikor indokolás nélkül harmincnapos lemondási idő megjelölésével lemondhat. A lemondás érvényességéhez elfogadó nyilatkozat nem szükséges.

- (8) A köztisztviselő munkavégzésre irányuló egyéb és további jogviszonyt – tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység kivételével – csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélyével, a vezetői megbízatású köztisztviselő azonban engedéllyel sem létesíthet.
- (9) A munkavégzésre irányuló jogviszonynak minősülő foglalkoztatásról szóló szerződést írásba kell foglalni. A szerződésben meg kell jelölni az elvégzendő feladatot, a tevékenység díjazásánál alapul vett időegységet, valamint az érte járó díjazást is. A végzett munkát - ha jogszabály eltérően nem rendelkezik - a munka szerinti bértétel alapulvételével kell díjazni. Ha az adott tevékenység díjazását külön jogszabály állapítja meg (pl. szakértői, tervezői, fordítói díj), az abban foglaltakat kell alkalmazni.
- (10) A Felügyelőséggel közszolgálati, vagy más munkajogi jogviszonyban lévőkkel a szerzői jogvédelem alatt álló és az előbbi jogviszonyból folyó kötelessége teljesítéseként megalkotott művel, elkészített szoftverrel, összeállított adatbázissal összefüggő szabályokkal kapcsolatban külön igazgatói utasítás rendelkezik.

A FELÜGYELŐSÉG VEZETŐINEK JOGÁLLÁSA

Igazgató

8.§

- (1) A Felügyelőség élén az igazgató áll, akit a miniszter nevez ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört.
- (2) Az igazgató - jogszabályban megállapított feladat- és hatáskörében eljárva - ellátja a Felügyelőség vezetését.
- (3) Az igazgató vezeti
 - a) a szervezeten belüli igazgatói tanácsadó tevékenységét;
 - b) a belső ellenőrzési vezető tevékenységét;
 - c) a Mérőközpont vezetőjének tevékenységét;
 - d) a Mintavevő és Mérő Csoport vezetőjének tevékenységét;
 - e) az Igazgatási és Szakhatósági Irodát vezető általános igazgatóhelyettes tevékenységét;
 - f) a Hatósági Engedélyezési Irodát vezető engedélyezési igazgatóhelyettes tevékenységét,

- g) a Hatósági Felügyeleti Irodát vezető felügyeleti igazgatóhelyettes tevékenységét, valamint
 - h) a Gazdasági és Informatikai Irodát vezető gazdasági vezető tevékenységét.
- (4) Elkészíti a Felügyelőség elvégzett munkáját tartalmazó éves jelentést és az éves munkatervet, valamint jóváhagyja a Felügyelőség ellenőrzési munkatervét.
 - (5) Az igazgató a munkáltatói jogköröket - amennyiben e szabályzat, vagy igazgatói utasítás ettől nem tér el - (kinevezés, felmentés, minősítés, teljesítményértékelés, fegyelmi- és anyagi felelősségre vonás) közvetlenül gyakorolja.
 - (6) Végzi a vezetése alá tartozó igazgatóhelyettesek, osztályvezetők és a közvetlen vezetése alá tartozó köztisztviselők teljesítménykövetelményének megállapítását és teljesítményértékelését.
 - (7) A jogszabályban előírtak szerint átveszi, kezeli a vagyonyilatkozatra kötelezett köztisztviselő és hozzátartozói vagyonyilatkozatokat, és a köztisztviselő legutolsó vagyonyilatkozatával történt összevetést követően ellenőrzési eljárást kezdeményezhet.
 - (8) Az igazgató – a jogszabályi keretek, valamint a Felügyelőség szabályzatainak betartásával, a gazdasági vezető ellenjegyzésével – a Felügyelőség nevében kötelezettségeket vállalhat.
 - (9) Az igazgató biztosítja az akkreditált laboratóriumi, valamint a hatósági és szakhatósági feladatellátást megalapozó helyszíni mintavételi és mérési tevékenységhez a minőségügyi feltételeket.
 - (10) Az igazgató felügyeli a beruházási és felújítási feladatokat.
 - (11) A felügyelőség képviselőjében kizárólag az igazgató tartja a kapcsolatot az érdekképviselői szervvel.
 - (12) Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó, a Felügyelőség működéséhez közvetlenül kapcsolódó tevékenységek:
 - a) humánpolitikai,
 - b) rendészeti,
 - c) tűzvédelmi,
 - d) munkavédelmi,
 - e) igazgatói külső tanácsadói.
 - (13) Az igazgató személyes hatáskörében jár el mindazokban az ügyekben, amelyekben jogszabály az intézkedés jogát személyes hatáskörébe utalja, vagy amelyekben a döntés jogát a maga részére fenntartotta.

- (14) Az igazgató személyes hatáskörben jár el:
- a) az alapilletmény jogszabályi keretek között történő eltérése;
 - b) a köztisztviselő közszolgálati jogviszonyának felmentéssel való megszüntetése, a köztisztviselő beleegyezésével tartalékállományba helyezése, a köztisztviselő kirendelése más közigazgatási szervhez;
 - c) szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, címzetes főmunkatársi, címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi cím adományozása, visszavonása;
 - d) munkáltatói lakásépítési-vásárlási támogatás/kölcsön engedélyezése;
 - e) személyes reprezentáció megállapítása tárgyában;
 - f) mindazokban az ügyekben, amelyekben a jogszabály, vagy állami irányítás egyéb jogi eszköze az intézkedés jogát személyes hatáskörébe utalja, vagy amelyekben a döntés jogát a maga részére fenntartotta.
- (15) Az igazgató az intézkedés jogát – a jogszabályok keretei között – bármely ügyben magához vonhatja, meghatározott ügy intézésére a Felügyelőség bármely foglalkoztatottját – a jelen szabályzatban, illetve a munkaköri leírásban meghatározott feladatkörétől eltérően is – kijelölheti, és az ügyintézés módjára is utasítást adhat.
- (16) Az igazgató távolléte, vagy akadályoztatása esetén a helyettesítés sorrendje: általános igazgatóhelyettes, engedélyezési igazgatóhelyettes, felügyeleti igazgatóhelyettes, gazdasági vezető.

Általános igazgatóhelyettes

9.§

- (1) Az általános igazgatóhelyettest az igazgató bízza meg (vezetői megbízás) és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört.
- (2) Az általános igazgatóhelyettes főosztályvezető-helyettesi megbízással látja el feladatát.
- (3) Az általános igazgatóhelyettes
- a) segíti az igazgató munkáját, különösen a Felügyelőség szervezeti igazgatási tevékenységének irányításában és végzésében, ennek keretében
 1. gondoskodik az igazgatóhoz érkező iratok intézéséről, feldolgozásáról, az ügyviteli munka ellátásáról;
 2. továbbítja az Irodák felé az igazgató által meghatározott feladatokat, ellenőrzi

azok végrehajtását, e jogkörben eljárva tájékoztatást kérhet;

3. az igazgató által meghatározott témakörökben véleményező, javaslattevő, illetve döntés-előkészítő tevékenységet végez;
 - b) vezeti az Igazgatási és Szakhatósági Iroda munkáját az igazgató által jóváhagyott éves munkaterv, a Felügyelőségi szabályzatok és hatályos jogszabályok alapján;
 - c) felelős a feladatkörébe utalt feladatok ellátásáért;
 - d) koordinálja a szakterület szerint érintett Iroda bevonásával a környezet- és természetvédelmi, valamint vízgazdálkodási tárgyú, jogszabálytervezetek véleményezését;
 - e) adatvédelmi felelősként feladata a környezeti információk – mint közérdekű adatok – megismeréséhez való jog érvényesüléseinek biztosítása, ide értve a Felügyelőség hatósági nyilvántartásainak vezetéséért való felelősséget is;
 - f) a Hatósági Engedélyezési és a Hatósági Felügyeleti Irodával szoros együttműködésben ellátja az ügyfelek tájékoztatásával kapcsolatos tevékenységet és irányítja az Ügyfélszolgálat feladatellátását;
 - g) ellátja a több Irodát érintő jogszabály-alkalmazás feladatainak koordinációját;
 - h) felelős a sajtóval való kapcsolattartásért és a protokoll feladatok ellátásért;
 - i) felelősséggel ellátja az e szabályzat 3. számú melléklete (továbbiakban: Ügyintézési rend) szerinti átruházott ellenőrzési és kiadmányozási feladatokat;
 - j) igazgatói döntéshez javaslatot készít elő az irányítása alá tartozó szervezeti egységek létszám- és jutalmazási kereteinek felhasználásáról;
 - k) végzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek és a közvetlen vezetése alá tartozó köztisztviselőknek a minősítését;
 - l) végzi a közvetlen vezetése alá tartozó köztisztviselők teljesítménykövetelményének megállapítását és teljesítményértékelését;
 - m) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató állandó vagy eseti jelleggel megbízza.
- (4) Munkáját a közvetlenül vezetett csoportok, illetve a közvetlenül irányított egységek segítik.
- (5) Az általános igazgatóhelyettes az igazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén - jogszabályban, e szabályzatban vagy igazgatói utasításban megjelölt kivételekkel - az igazgató jogkörében jár el.

Engedélyezési igazgatóhelyettes

10.§

- (1) Az engedélyezési igazgatóhelyettest az igazgató bízza meg (vezetői megbízás) és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört.
- (2) Az engedélyezési igazgatóhelyettes főosztályvezető-helyettesi megbízással látja el feladatát.
- (3) Az engedélyezési igazgatóhelyettes
 - a) segíti az igazgató munkáját a környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi engedélyezési tevékenység vezetésében, kiemelt figyelmet fordítva a Ket. megfelelő alkalmazására;
 - b) vezeti a Hatósági Engedélyezési Iroda munkáját az igazgató által jóváhagyott éves munkaterv, a Felügyelőségi szabályzatok és hatályos jogszabályok alapján;
 - c) felelős a feladatkörébe utalt feladatok ellátásáért;
 - d) felügyeli az engedélyezési és szakhatósági eljárásokban a jogalkalmazás jogszerűségét, a feladatok határidőben történő ellátását;
 - e) együttműködve a felügyeleti igazgatóhelyetttel elősegíti a környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi jog érvényesülését;
 - f) az általános igazgatóhelyetttel szoros együttműködésben közreműködik az Ügyfélszolgálat naprakész és folyamatos feladatellátásában;
 - g) biztosítja a környezeti, természetvédelmi és vízgazdálkodási engedélyezési ügyekben az információhoz való hozzáférést, elősegíti a nyilvánosságnak a döntéshozatalban történő részvételét;
 - h) gondoskodik a nyilvánosság környezeti kérdésekkel kapcsolatos tudatosságának fejlesztéséről, előmozdítva ezzel a hatósági döntések támogatottságának megerősítését a nyilvánosság részéről;
 - i) figyelemmel kíséri a feladatkörébe tartozó tevékenységgel kapcsolatos közvéleményt, értékelést és elősegíti a Felügyelőségi tevékenység elismertségi szintjének javítását és a hatósági eljárások megismerését;
 - j) gondoskodik - a Felügyelőség eseti feladataként - a jogszabályok, illetve az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek szakmai véleményezéséről, az igazgatói utasítások tervezeteinek szakmai előkészítéséről;

- k) nyomon követi a Kvt. szerinti, a környezeti, műszaki és gazdasági körülmények között elérhető, legkíméletesebb környezet-igénybevétellel járó leghatékonyabb megoldásokat, az elérhető legjobb technikát;
 - l) igazgatói döntéshez javaslatot készít elő az irányítása alá tartozó szervezeti egységek létszám- és jutalmazási kereteinek felhasználásáról;
 - m) végzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek és a közvetlen vezetése alá tartozó köztisztviselőknek a minősítését;
 - n) végzi a közvetlen vezetése alá tartozó köztisztviselők teljesítménykövetelményének megállapítását és teljesítményértékelését;
 - o) felelősséggel ellátja az Ügyintézési rend szerint átruházott ellenőrzési és kiadmányozási feladatokat;
 - p) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató állandó, vagy eseti jelleggel megbízza.
- (4) Munkáját a közvetlenül vezetett csoport, illetve a közvetlenül irányított egységek segítik.
- (5) Az igazgató, valamint az általános igazgatóhelyettes távollétében, vagy akadályoztatása esetén - jogszabályban, e szabályzatban, vagy igazgatói utasításban megjelölt kivételekkel - az igazgató jogkörében jár el.

Felügyeleti igazgatóhelyettes

11.§

- (1) A felügyeleti igazgatóhelyettest az igazgató bízza meg (vezetői megbízás) és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört.
- (2) A felügyeleti igazgatóhelyettes főosztályvezető-helyettesi megbízással látja el feladatát.
- (3) A felügyeleti igazgatóhelyettes
- segíti az igazgató munkáját, különösen a környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi felügyeleti, ellenőrzési, kikényszerítési és végrehajtási tevékenység irányításában, kiemelt figyelmet fordítva a Ket. megfelelő alkalmazására;
 - vezeti a Hatósági Felügyeleti Iroda munkáját az igazgató által jóváhagyott éves munkaterv, a Felügyelőségi szabályzatok és hatályos jogszabályok alapján;
 - felelős a feladatkörébe utalt feladatok ellátásáért;

- irányítja a hatósági felügyeleti, ellenőrzési, kikényszerítési és végrehajtási (beleértve a mintavételezési és helyszíni mérési) tevékenységet és gondoskodik a naprakész és folyamatos feladatellátásról;
- az általános igazgatóhelyetttel szoros együttműködésben elősegíti az Ügyfélszolgálat naprakész és folyamatos feladatellátását;
- biztosítja a környezeti, természetvédelmi és vízgazdálkodási hatósági ellenőrzési, felügyeleti, kikényszerítési ügyekben az információhoz való hozzáférést, elősegíti a nyilvánosságának a döntéshozatalban történő részvételét;
- elősegíti a környezeti kérdésekkel kapcsolatos információk hozzáférhetőségét, előmozdítva ezzel a hatósági felügyeleti döntések támogatottságának megerősítését a nyilvánosság részéről;
- figyelemmel kíséri a feladatkörébe tartozó tevékenységgel kapcsolatosan a közvélemény értékelését, elősegíti a Felügyelőségi tevékenység elismertségi szintjének javítását és a hatósági eljárások megismerését;
- közreműködik a környezetre, annak állapotára, terhelésére és igénybevételére vonatkozó adatgyűjtésben, a környezethasználatok nyilvántartásában;
- közreműködik a környezeti monitoring rendszerek feladat meghatározásában, ellenőrzésében;
- felügyeli a környezeti kárelhárítással kapcsolatos tevékenységet;
- közreműködik - a Felügyelőség eseti feladataként - a jogszabályok, illetve az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek szakmai véleményezésében, az igazgatói utasítások tervezeteinek szakmai előkészítésében;
- nyomon követi a Kvt. szerinti, a környezeti, műszaki és gazdasági körülmények között elérhető, legkíméletesebb környezet-igénybevétellel járó leghatékonyabb megoldásokat, az elérhető legjobb technikát;
- együttműködik a gazdasági szervezettel a felügyelőség gazdasági tervezési, -végrehajtási és -ellenőrzési feladatok előkészítésében és végzésében;
- igazgatói döntéshez javaslatot készít elő az irányítása alá tartozó szervezeti egységek létszám- és jutalmazási kereteinek felhasználásáról;
- végzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek és a közvetlen vezetése alá tartozó köztisztviselőknek a minősítését;
- végzi a közvetlen vezetése alá tartozó köztisztviselők teljesítménykövetelményének megállapítását és teljesítményértékelését;
- felelősséggel ellátja az Ügyintézési rend szerint átruházott ellenőrzési és kiadmányozási feladatokat;

ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató állandó vagy eseti jelleggel megbízza.

(4) Munkáját a közvetlenül vezetett csoport, illetve a közvetlenül irányított egységek segítik.

Az igazgató, az általános igazgatóhelyettes, valamint az engedélyezési igazgatóhelyettes távollétében, vagy akadályoztatása esetén - jogszabályban, e szabályzatban, vagy igazgatói utasításban megjelölt kivételekkel - az igazgató jogkörében jár el.

Gazdasági igazgatóhelyettes (gazdasági vezető)

12.§

- (1) A gazdasági igazgatóhelyettest (gazdasági vezetőt), az igazgató javaslatára a miniszter nevezi ki, illetve menti fel. Feladatait a Felügyelőség Gazdasági Szervezetének Ügyrendje is rögzíti. A vezetői megbízást az igazgató adja és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört.
- (2) A gazdasági vezető főosztályvezető-helyettesi megbízással látja el feladatát.
- (3) A gazdasági vezető
 - a) felügyeli és irányítja a gazdasági szervezet egészét, kiemelt figyelmet fordítva a Ket. megfelelő alkalmazásához szükséges feltételek biztosítására, az elektronikus ügyintézés informatika-technológiai kialakításáért és üzemeltetéséért;
 - b) az igazgató irányítási feladatait segítve és helyettesítve köteles biztosítani a rendészeti, tűzvédelmi, munkavédelmi feladatok ellátásához szükséges feltételeket és e területen folyamatos ellenőrzést végez, illetve végeztet;
 - c) segíti az igazgató munkáját a gazdasági, pénzügyi, üzemeltetési tevékenység irányításában, kiemelten kezelve a Mérőközpont tevékenységét;
 - d) segíti az igazgatót humánpolitikai irányítási feladatai ellátásában és vezeti a humán erő-gazdálkodás operatív feladatellátását.
 - e) vezeti a Gazdasági Irodát az igazgató által jóváhagyott éves munkaterv, a Felügyelőségi szabályzatok és hatályos jogszabályok alapján;
 - f) vezeti, összehangolja és ellenőrzi, illetve értékeli a teljes gazdasági szervezet munkáját az igazgató által jóváhagyott éves munkaterv, illetve beszámoló alapján;
 - g) megszervezi, működteti a Felügyelőség gazdálkodási döntéseit segítő bizottságokat;
 - h) koordinálja a szakmai tanfolyamokon, továbbképzéseken és konferenciákon való részvételt, illetve azok szervezését;

- i) felelős a feladatkörébe utalt feladatok ellátásáért;
 - j) köteles biztosítani a belső ellenőrzés munkavégzéséhez szükséges feltételeket;
 - k) feladata - gazdasági vonatkozásban - az egységes jogalkalmazói gyakorlat kialakítása és annak rendszeres ellenőrzése, ideértve a lejárt határidejű pénzügyi követelések behajtásában való közreműködést,
 - l) ellátja a felügyelőség egészére kiterjedően a biztonságos működéshez szükséges üzemeltetési feladatokat;
 - m) irányítja a felügyelőség információ technológiai tevékenységét;
 - n) közreműködik a Felügyelőség engedélyezési, ellenőrzési (beleértve a mintavételezési és helyszíni mérési), felügyeleti tevékenységével kapcsolatos szállítás biztosításában;
 - o) különös figyelemmel gondoskodik a korszerű ügyfélkapcsolatok tárgyi-, gazdasági feltételeinek biztosításáról;
 - p) felelős a gazdasági vonatkozású igazgatói utasítások karbantartásáért, tervezeteinek szakmai előkészítéséért;
 - q) igazgatói döntéshez javaslatot készít elő az irányítása alá tartozó szervezeti egység létszám- és jutalmazási kereteinek felhasználásáról;
 - r) végzi a közvetlen vezetése alá tartozó köztisztviselőknek a minősítését;
 - s) végzi a közvetlen vezetése alá tartozó köztisztviselők teljesítménykövetelményének megállapítását és teljesítményértékelését;
 - t) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató állandó, vagy eseti jelleggel megbízza.
- (4) Munkáját az irodák, valamint az osztályok közreműködésével végzi.
- (5) A gazdasági vezető a működtetéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyettese.
- (6) Az igazgató, az általános igazgatóhelyettes, az engedélyezési igazgatóhelyettes, valamint a felügyeleti igazgatóhelyettes távollétében, vagy akadályoztatása esetén - jogszabályban, e szabályzatban, vagy igazgatói utasításban megjelölt kivételekkel - az igazgató jogkörében jár el.

Osztályvezető

13.§

- (1) Az osztályvezetőt az igazgató bízza meg (vezetői megbízás) és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört.
- (2) Az osztályvezető osztályvezetői megbízással látja el feladatát.
- (3) Az osztályvezető
 - a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei (határozatok, utasítások, szabványok, jogi iránymutatások), az utasítások és e szabályzat keretei között, a munkáltatói jogkört gyakorló vezetők döntései szerint vezeti a szervezeti egységet (a továbbiakban: osztályt);
 - jogosult és köteles intézkedni e szabályzat szerint az osztály ügykörébe tartozó minden olyan ügyben, amely nem tartozik az igazgató, az általános igazgatóhelyettes, az engedélyezési igazgatóhelyettes, a felügyeleti igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető hatáskörébe;
 - felelős az osztály tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért, az osztály ügykörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért és szakmai színvonaláért, az előírt határidők betartásáért, különös tekintettel a Ket. megfelelő alkalmazására, illetve alkalmazása feltételeinek biztosítására;
 - a feladatellátást veszélyeztető körülmény észlelése esetén köteles intézkedést kezdeményezni a felügyeletet gyakorló vezetőnél;
 - végzi a vezetése alá tartozó köztisztviselők minősítését;
 - végzi a vezetése alá tartozó köztisztviselők teljesítménykövetelményének megállapítását és teljesítményértékelését;
 - ellátja külön igazgatói utasítás szerint a tűzvédelmi, rendészeti, munkavédelmi feladatokat.
- (4) Az osztályvezető távolléte, vagy akadályoztatása esetén rendszerint a munkaköri leírás által felhatalmazott köztisztviselő látja el a szervezeti egység vezetését, a munkaköri leírásában meghatározott módon.
- (5) Az osztályvezető távolléte, vagy akadályoztatása esetén kivételes esetben a szervezeti egység vezetője, illetve az irányítást ellátó vezető az irányítása alá tartozó köztisztviselőt kijelölheti, illetőleg az igazgató megbízhatja a helyettesítés ellátására.

A FELÜGYELŐSÉG MUNKATÁRSAINAK JOGÁLLÁSA

Köztisztviselő és ügykezelő

14.§

- (1) A köztisztviselőt és ügykezelőt az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört.
- (2) A kinevezett köztisztviselő munkába lépésekor az igazgató, a szervezeti egység felügyeletét ellátó vezető és az egység vezetője előtt hivatali esküt tesz.
- (3) A köztisztviselő és az ügykezelő:
 - a) ellátja munkaköri leírásában meghatározott feladatokat, illetőleg a munkakörével összefüggő - vagy átmenetileg azzal nem összefüggő - azon feladatokat, amelyeknek végzésével vezetője megbízza;
 - b) felelős feladatainak a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelő, határidőben történő teljesítéséért;
 - c) munkavégzését akadályozó körülmény esetén jogosult és köteles intézkedést kezdeményezni vezetőjénél.
- (4) A köztisztviselőt, illetve ügykezelőt akadályoztatása esetén e szabályzatban meghatározott, vagy az egységvezető által esetenként megbízott másik köztisztviselő, illetve ügykezelő helyettesíti.
- (4) A közszolgálati jogviszony megszűnése esetén a köztisztviselő a munkakörét a vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint az igazgató által megjelölt vezetőnek jegyzőkönyvvel adja át.

Munkavállaló

15.§

- (1) A Mtv. hatálya alá tartozó munkavállalóval (a továbbiakban: munkavállaló) a munkaszerződés megkötésére az igazgató jogosult és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört.
- (2) A munkavállaló a munkaszerződésében meghatározottan, ellátja munkaköri leírásában megállapított feladatokat, illetőleg a munkakörével összefüggő - vagy átmenetileg azzal nem összefüggő - azon feladatokat, amelyeknek végzésével vezetője megbízza.

Adományozott címet viselő munkatársak

16.§

- (1) Az igazgató a tartósan kiemelkedő munkát végző felsőfokú iskolai végzettségű, közigazgatási szakvizsgával rendelkező köztisztviselőnek címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, a középiskolai végzettségű köztisztviselőnek címzetes főmunkatársi címet adományozhat.
- (2) Címzetes vezető-tanácsosi cím a legalább 5, címzetes főtanácsosi cím a legalább 12, címzetes vezető-főtanácsosi cím a legalább 20, címzetes főmunkatársi cím a legalább 18 év közszolgálati jogviszonyban töltött idővel rendelkező köztisztviselőnek adományozható.
- (3) A köztisztviselő a címzetes vezető-tanácsosi címmel a vezető-tanácsos besorolási fokozat 7-es fizetési fokozatába, a címzetes főtanácsosi címmel a főtanácsos besorolási fokozat 11-es fizetési fokozatába, a címzetes vezető-főtanácsosi címmel a vezető-főtanácsos besorolási fokozat 14-es fizetési fokozatába, a címzetes főmunkatársi címmel a főmunkatárs besorolási fokozat 14-es fizetési fokozatába kerül. Ha a köztisztviselő a közszolgálati jogviszonyban töltött idő alapján eléri a címmel járó besorolási, fizetési fokozatot, akkor a cím megszűnik és a köztisztviselő további előmenetelére az általános szabályok az irányadók.
- (4) Ha a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya nyugdíjazás miatt szűnik meg, a besorolására, valamint a cím viselésére, vezetői beosztására utaló megnevezést nyugdíjasként is viselheti.

17.§

- (1) Az igazgató szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címet adományozhat a (2) bekezdésben foglalt feltételekkel rendelkező köztisztviselőnek. A Felügyelőségen 12 szakmai tanácsadói, illetve 4 szakmai főtanácsadói cím adományozható. Az adományozható kétféle cím együttesen nem haladhatja meg a közigazgatási szerv felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselői létszámának 15%-át.
- (2) Szakmai tanácsadói cím annak az I. besorolási osztályba tartozó, legalább három éves közigazgatási gyakorlattal és közigazgatási vagy jogi szakvizsgával, illetve teljes körűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozattal rendelkező köztisztviselőnek; szakmai főtanácsadói cím annak az I. besorolási osztályba tartozó, legalább 10 éves közigazgatási gyakorlattal és közigazgatási vagy jogi szakvizsgával, illetve teljes körűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozattal rendelkező köztisztviselőnek adományozható, aki „kiválóan alkalmas” minősítésű.

- (3) A szakmai tanácsadó, illetve szakmai főtanácsadó a közigazgatási szervre vonatkozó szabályok szerint vezetői pótlék nélkül számított főosztályvezető-helyettesi, illetve főosztályvezetői illetményre jogosult. A szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói címmel és vezetői megbízással, kinevezéssel rendelkező köztisztviselő a vezetői illetményre jogosult, ha az magasabb, mint a címe alapján számított illetménye.
- (4) A szakmai (fő)tanácsadói címet „kevésbé alkalmas” minősítés esetén vissza kell vonni, ebben az esetben a köztisztviselő a címmel járó illetmény helyett a besorolás szerinti illetményére jogosult.

A csoportvezetői munkakört betöltő munkatársak

18.§

- (1) Az igazgató az egyes szervezeti egységek feladatköreinek hatékony, magasabb színvonalú, a komplex szakmai szemlélet érvényesülését biztosító ellátása érdekében – a szakterülethez illeszkedő csoportvezetői munkaköröket állapít meg.
- (2) A csoportvezető a szervezeti egység feladatkörébe tartozó kiemelt szakterületi tevékenységi körben rendelkezik kiemelkedő szakismerettel és gyakorlattal.
- (3) A csoportvezető egy adott szervezeti egységen belüli koordinációs feladatot lát el, melynek keretében segíti a szervezeti egység vezetőjének munkáját, összehangolja a kiemelt szakterületi tevékenységet végző csoport tevékenységét, elősegíti az egységes jogalkalmazást, ellenőrzi a szakterületi döntéstervezeteket, véleményezi a szakterületet érintő jogszabálytervezeteket.
- (4) A csoportvezető a szervezeti egység vezetőjének távollétében – a munkaköri leírásában foglalt külön feljogosítás alapján – ellátja a szervezeti egység vezetését.

Képzettségi pótléokra jogosító munkakörök és képzettségek

19.§

- (1) Az igazgató – a Ktv-ben megállapított feltételek teljesülése és az ott meghatározott jogkövetkezményekkel – a feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító, valamint a feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség elismeréseként képzettségi pótlékot állapíthat meg.
- (2) A képzettségi pótléokra jogosító munkaköröket és képzettségeket e szabályzat 4. számú melléklete tartalmazza.

IV. A FELÜGYELŐSÉG SZERVEZETE

A FELÜGYELŐSÉG FELADATELLÁTÁSÁNAK FUNKCIÓCSOPORTJAI

20.§

- (1) A Felügyelőség működésének eddigi tapasztalatai, a fenntartható fejlődés és azon belül is az integráció elősegítése, az engedélyezési feladatellátás hatékonyságának növelése, valamint a felügyeleti tevékenység erősítése érdekében a következő funkciócsoportok különítendőek el:

szervezetirányítási funkciók, amelyek ellátása az igazgató által közvetlenül, valamint az igazgatóhelyettesekre átruházottan valósul meg;

belső ellenőrzési, törvényességi ellenőrzési, valamint – a Felügyelőség egyéb feladatai körébe tartozó igazgatási jellegű funkciók, amelyek ellátását az igazgató közvetlenül irányítja;

a szervezeten belüli kiemelt koordinációt igénylő igazgatási, szakhatósági, valamint együttműködési funkciók, amelyek irányítását az általános igazgatóhelyettes látja el;

az integrációt leginkább megtestesítő hatósági engedélyezési funkciók, amelyek irányítását az engedélyezési igazgatóhelyettes látja el;

a jogszabályokban és az egyes államigazgatási döntésekben foglaltak végrehajtása érdekében célirányosan megjelenő hatósági ellenőrzési és kikényszerítési funkciók, amelyek irányítását a felügyeleti igazgatóhelyettes látja el;

a hatósági funkciókhoz egyre erősebben kapcsolódó pénzügyi, számviteli, valamint gazdálkodási és üzemeltetési - közöttük kiemelten az informatikai - funkciók, amelyek ellátását a gazdasági vezető irányítja.

- (2) A Felügyelőség feladatellátásának funkciócsoportjai szerint felépítést az 5. számú melléklet tartalmazza.

A FELÜGYELŐSÉG IRODÁI

21.§

- (1) A Felügyelőség irodákra, az irodák osztályokra, az osztályok csoportokra tagozódnak.
- (2) A Felügyelőség szervezeti felépítése – tükrözve a feladat-ellátási funkciócsoportokat - a következő irodákra tagozódik:
 - a) Igazgatási és Szakhatósági Iroda,
 - b) Hatósági Engedélyezési Iroda,
 - c) Hatósági Felügyeleti Iroda,
 - d) Gazdasági és Informatikai Iroda.
- (3) A Felügyelőség irodáit és osztályait vezetői megbízású köztisztviselők irányítják, illetve vezetik.
- (4) A Felügyelőség szervezeti egységeinek keretén belül a munkamegosztás szempontjából elkülönülő csoportok a megnevezés és irányítás tekintetében nem válnak el az egységtől.
- (5) A Felügyelőség szervezeti felépítését e szabályzat 6. számú melléklete ábrázolja.
- (6) A Felügyelőség munkaköreit - szervezeti bontásban - e szabályzat 7. számú melléklete tartalmazza, melyet az igazgató az engedélyezett statisztikai létszám figyelembevételével minden év február 15-ig utasításban ad ki.
- (7) A Felügyelőség szervezeti egységeihez igazodó állománytáblájának folyamatos, a munkakörökről szóló igazgatói utasítás szerinti aktualizálásáról a gazdasági vezető gondoskodik.

AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ FELADATKÖR, OSZTÁLY ÉS ÖNÁLLÓ CSOPORT

22. §

- (1) Az igazgató közvetlen irányításával működő egyes feladatkörök:
 - az igazgatói belső és külső tanácsadói,
 - a belső ellenőrzési,
 - a törvényességi ellenőrzési, valamint
 - a rendészeti, a tűzvédelmi és a munkavédelmi feladatkör.

- (2) Az igazgató közvetlen irányításával működik a Mérőközpont, mint osztály.
- (3) Az igazgató közvetlen irányításával működik a Mintavevő és Mérő Csoport, mint önálló csoport.

Igazgatói belső és külső tanácsadók

23. §

Az igazgatói feladatellátás teljes körű biztosítására és az igazgatóhelyettesek munkájának segítésére igazgatói (belső) tanácsadóként szervezeti egység vezetése nélkül legfeljebb kettő főosztályvezető-helyettesi megbízás adható, illetve határozatlan vagy határozott időre köztisztviselő nevezhető ki, továbbá megbízási szerződéssel igazgatói (külső) tanácsadó vehető igénybe.

Fő feladataik:

a jogszabályban rögzített, illetve az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben a szervezetre megállapított, kiemelt szakfeladatként jelentkező környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi kötelezettség ellátására, továbbá

a szervezet működésével, belső ellenőrzésével és törvényességi ellenőrzésével kapcsolatos, főként gazdálkodási, munkaügyi, közigazgatási eljárásjogi jogszabályok alkalmazása és a minőségbiztosítási rendszerek működtetése miatti feladat ellátására irányulhatnak.

Külső jogi tanácsadó bevonása - a rendszeres jogalkalmazói jogértelmezést szolgáló konzultáción túl - főként:

- a) a belső ellenőrzéssel való együttműködésre,
- b) a törvényességi ellenőrzés segítésére,
- c) a jogi képviselet ellátására,
- d) a munkaügyi és személyügyi szakkérdések tisztázására, megoldására,
- e) a gazdálkodási kérdések jogi rendezésére történhet.

A minőségbiztosítási rendszerek működtetésének segítésére a Felügyelőség külső tanácsadót foglalkoztathat.

Belső ellenőrzés

24. §

- (1) A Felügyelőség nem rendelkezik belső ellenőrzési egységgel, így a független belső ellenőrzési feladat ellátása a belső ellenőrrel, valamint külső erőforrás bevonásával történik.
- (2) A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a Felügyelőség igazgatója által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.
- (3) A belső ellenőrzési vezető feladata:
 - a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
 - a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai, középtávú és éves ellenőrzési tervek összeállítása, az igazgató jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
 - a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
 - az ellenőrzések összehangolása;
 - megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni az igazgatónak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
 - amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az igazgatónak, illetve az igazgató érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása;
 - az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szervezeti egység számára megküldeni;
 - az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés a összeállítása;
 - gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások és érvényesüljenek a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók;
 - gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;

a szakmai továbbképzés érdekében éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;

évente értékelni a belső ellenőrzés tárgyi, személyi feltételeit, és javaslatot tenni a költségvetési szerv vezetőjének, a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására;

a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;

nyomon követni az intézkedési tervek végrehajtását az igazgató tájékoztatása alapján.

(4) Szervezete és működésének módja:

A belső ellenőrzési vezető, illetve a belső ellenőr tevékenységét közvetlenül az igazgatónak alárendelve, éves munkaterv szerint végzi és az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

Törvényességi ellenőrzés

25. §

(1) A Felügyelőségre irányadó hatályos jogszabályok, a belső szabályzatok és utasítások megfelelő általános és gyakorlati alkalmazásának vizsgálatában az igazgatót igazgatói törvényességi ellenőrzési tanácsadó segíti.

(2) Fő feladatai:

az igazgató által jóváhagyott éves ellenőrzési terv, a Felügyelőségi szabályzatok és a hatályos jogszabályok alapján – a belső ellenőrzéssel együttműködve – vizsgálja az általános szervezetre irányítás és belső szabályozás, valamint az alábbi tevékenységek megfelelőségét:

a) környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi hatósági tevékenység:

1. hatósági engedélyezési tevékenység;

2. hatósági felügyeleti tevékenység;

3. hatósági nyilvántartás;

b) környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi szakhatósági tevékenység;

c) a Felügyelőség igazgatási, valamint egyéb tevékenysége, különösen:

1. az adatszolgáltatás;

2. a közérdekű adatokhoz való hozzáférés biztosítása;

3. az ügyiratkezelés.

(3) A vizsgálatok során kiemelt figyelmet fordít a Ket. érvényesítésével kapcsolatosan a nyilvánosság részvételének biztosítottására, valamint az elektronikus ügyintézés bevezetésének egyes kérdéseire.

(4) Egyéb feladatai:

- a) részt vesz a Felügyelőszégre vonatkozó jogszabálytervezetek véleményezésében, és a jogalkalmazási problémák feloldására, valamint a jogszabályok módosítására vonatkozó javaslatokat tesz;
- b) közreműködik a Felügyelőszék szervezetének működésével kapcsolatos szabályzatok kidolgozásában, aktualizálásában, egységesítésében;
- c) segíti a Ktv. és az Mt. rendelkezéseinek megtartását az igazgató és a gazdasági vezető humán-erő-gazdálkodással kapcsolatos feladatainak ellátása során;
- d) segíti a vagyonyilatkozatokkal, a teljesítménykövetelmények megállapításával, valamint a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatok ellátását;
- e) jogi segítséget nyújt a pénzügyi követelések érvényesítéséhez, valamint a gazdálkodást érintő szerződések megkötéséhez, a szerződésekből fakadó kötelezettségek kikényszerítéséhez.

Rendészet, tűzvédelem és munkavédelem

26. §

- (1) Rendészeti, tűzvédelmi és munkavédelmi feladatkör irányításában az igazgatót a gazdasági vezető segíti.
- (2) Rendészeti, tűzvédelmi és munkavédelmi felelősök munkáját az igazgatóhelyettesek és az egységvezetők az e tárgyakban kiadott külön igazgató utasítások szerint segítik.
- (3) A feladatkörök teljes körű ellátására rendészeti, illetve tűzvédelmi- és munkavédelmi megbízottat kell foglalkoztatni és/vagy megbízási szerződéssel igénybe venni.
- (4) A rendészeti feladatok ellátását külső szakértő vállalkozás segíti.

Mérőközpont

27. §

- (1) A Mérőközpont (rövidítése: M) ügyintézői, közreműködői, döntés-előkészítői feladatait az Ügyintézési rend szerint látja el.
 - (2) Fő feladata akkreditált mérőszervezetként a Felügyelőség hatósági és az igazgatási tevékenységének megalapozása, így:
 - a felszíni és felszín alatti vízminőségi törzshálózat működtetése és a vizsgálatok végzése;
 - víz- és szennyvízminőségi adatok nyilvántartása és adatszolgáltatása,
 - a szennyvízminták vizsgálatának végzése;
 - a levegőtisztaság-védelmi emissziós mérések;
 - levegőminőségi immissziós mérőhálózat működtetése;
 - a levegőtisztaság-védelmi mérési adatok értékelése, szakvélemény készítése;
 - a hulladékvizsgálatok végzése;
 - a talajvizsgálatok végzése,
 - a környezeti károk elhárítása érdekében analitikai feladatok végrehajtása,
 - a Mérőközpont mérési adatainak gyűjtése, dokumentálása, laboratóriumi nyilvántartása, és teljes körű átadása az Ellenőrzési és Felügyeleti Osztály részére;
 - regionális környezetvédelmi felmérésben koordinálás és részvétel;
 - a környezetgazdálkodási döntések megalapozásához, illetve a felügyelőség tevékenységének éves értékeléséhez, valamint az éves feladatterv meghatározásához összefoglaló környezetállapot-értékelés koordinálása, készítése;
 - a környezetvédelmi monitoring országos tervezésében való együttműködés, a környezetvédelmi monitoring adatainak értékelése, a környezetállapot változásának nyomon követése tekintettel a Nemzeti Környezetvédelmi Program célkitűzéseire;
- előkészíti és megtervezi a Nemzeti Környezetvédelmi Programból adódó felügyelőségi feladatok végrehajtását;
- a Víz Keretirányelv (VKI) előírásainak megfelelő felszíni víztest monitoring rendszer kiépítése és működtetése, a monitoring során szerzett ökológiai és vízkémiai adatok feldolgozása, tárolása, adatszolgáltatása;

a szervezeti egység az éves munkatervének és az éves tevékenysége értékelésének előkészítése, az igazgatóhelyettesek és az Ellenőrzési és Felügyeleti Osztály vezetője közreműködésével – kiemelten a gazdasági vezetővel – történő összeállítása és előterjesztése.

(3) Szervezete és működésének módja:

A Méréközpont feladatait a mindenkor érvényes Minőségirányítási Kézikönyvben foglaltak szerint látja el.

Feladatai ellátása érdekében kiemelten együttműködik Ellenőrzési és Felügyeleti Osztállyal, a Mintavevő és Mérő Csoport vezetőjével és a gazdasági vezetővel.

Feladatait az éves munkatervben meghatározottak szerint csoporttagozódás nélkül látja el.

A szervezeti egység keretén belül a munkamegosztás szempontjából elkülönülő szervezeti részegység látja el a levegőtisztaság-védelmi és zajvédelmi mérési tevékenységet; a részegység a megnevezés és irányítás tekintetében nem válik el az egységtől.

A Méréközpont a Felügyelőség székhelyén és veszprémi telephelyén működik.

A Méréközpont csoportjai a következők:

Közép-dunántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és
Vízügyi Felügyelőség Méréközpontjának
Kémiai és Biológiai Laboratóriuma.
Címe: 8000. Székesfehérvár, Hosszúsétatér 1.

Közép-dunántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és
Vízügyi Felügyelőség Méréközpontjának
Levegőtisztaság-védelmi Vizsgálólaboratóriuma.
Címe: 8200. Veszprém, Patak tér 4.

Mintavevő és Mérő Csoport

28. §

(1) A Mintavevő és Mérő Csoport (rövidítése: MMCs) koordinálói, ügyindítói, közreműködői, döntés-előkészítői és ellenőrzési feladatait az Ügyintézési rend szerint látja el.

(2) Fő feladatai:

Akkreditált mintavételi és mérőszervezetként a Felügyelőség hatósági és szakhatósági tevékenységének megalapozása érdekében mintát vesz, illetve helyszíni méréseket végez,

így:

- a) felszíni és felszín alatti víz mérések és mintavételek,
- b) talaj és földtani közeg mérések, mintavételek,
- c) szennyvízminták vétele, helyszíni mérések,
- d) hulladék mintavétel,
- e) környezeti károk elhárítása érdekében helyszíni mintavételezési és mérési feladatok,
- f) mérési adatok, jegyzőkönyvek gyűjtése, dokumentálása,
- g) az éves munkatervének és az éves tevékenysége értékelésének előkészítése az igazgatóhelyettesek és az Ellenőrzési és Felügyeleti Osztály osztályvezetője közreműködésével történő összeállítása és előterjesztése.

(3) Szervezete és működésének módja:

- a.) A Mintavevő és Mérő Csoport feladatait a mindenkor érvényes Minőségirányítási Kézikönyvben foglaltak alapján látja el.
- b.) Feladatai ellátása érdekében kiemelten együttműködik az Ellenőrzési és Felügyeleti Osztállyal, a gazdasági vezetővel és a felügyelőség többi vezetőjével, illetve önálló szervezeti egységének köztisztviselőivel.
- c.) A feladatait az éves munkatervben meghatározottak szerint további tagozódás nélkül látja el.
- d.) Feladatai ellátása során a hatósági munka elfogulatlan intézéséhez fűződő érdek biztosítékeként – a 2004. évi CXL. törvény 42.§-ban foglaltakkal összhangban – a kizárás intézményét alkalmazva nem vehet részt a mintavételben, mérésben közreműködő személy az azokból származó eredményekkel összefüggő hatósági eljárásokban.

IGAZGATÁSI ÉS SZAKHATÓSÁGI IRODA

29.§

Az Igazgatási és Szakhatósági Iroda (rövidítése: ISZI) vezetője az általános igazgatóhelyettes; helyettese a munkaköri leírásában foglaltak szerint az iroda vezetőjének helyettesítésére külön feljogosított - irodán belüli - osztályvezető.

Az iroda vezetője irányítja az iroda szervezeti egységeinek munkáját.

Az iroda vezetője – szükség szerint helyettese bevonásával – végzi az alábbi feladatokat:

- a) azonosítja a beérkező iratokat és kijelöli az ügyintéző osztályt;
- b) biztosítja a működési feltételekhez kapcsolódó ügyviteli munka, tervezés, beszámolás összehangolását;
- c) biztosítja a Felügyelőség szervezeti egységeivel az együttműködést, külső kommunikációt igénylő feladatok szervezését, megvalósítását;
- d) ellátja az Irodán belüli feladatok koordinációját.

Az Iroda alapfeladatai, tekintettel a funkciócsoportokra:

igazgatási,
szakhatósági,
hatósági és ahhoz kapcsolódó nyilvántartási
belső igazgatási,
együttműködési és kommunikációs
feladatok végzése.

Az Igazgatási és Szakhatósági Iroda feladatai ellátása érdekében együttműködik a Hatósági Engedélyezési, a Hatósági Felügyeleti és a Gazdasági és Informatikai Irodával.

Az Igazgatási és Szakhatósági Iroda szervezeti felépítése és tagozódása

Igazgatási Koordinációs Titkárság

- Koordinációs Csoport
- Központi Irat- és Dokumentumtár
- Hatósági Nyilvántartási Csoport

Környezetgazdálkodási Osztály

- Tervezési Csoport
- Környezetgazdasági Csoport

Ügyfélszolgálat

- Zöld-Pont Csoport
- Szakhatósági Csoport

Igazgatási Koordinációs Titkárság

30. §

(1) Az Igazgatási Koordinációs Titkárság (rövidítése: IKT) ügyintézői, közreműködői, döntés-előkészítői feladatait az Ügyintézési rend szerint látja el.

(2) Szervezete és működésének módja:

Feladatai ellátása érdekében együttműködik a Felügyelőség többi önálló szervezeti egységével. Feladatait csoporttagozódással az éves munkatervben meghatározottak szerint látja el. A csoportok a vezetés szempontjából nem különülnek el az osztálytól.

(3) Koordinációs Csoport

c) Feladatai a Felügyelőség egész szervezetét illetően:

1. az igazgatói utasítások, körlevelek tervezeteinek koordinációja, kiadásra történő előkészítése, kiadásukat követően a közzététele, nyilvántartása, továbbá karbantartása;
2. a munkavégzés feltételeinek biztosítása az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó igazgatói tanácsadói, belső ellenőri, valamint törvényességi ellenőrzési feladatkörök ellátásához;
3. a Felügyelőség éves munkatervének, az éves tevékenysége értékelésének előkészítése, összehangolása, - az igazgatóhelyettesek közreműködésével történt - elkészítését követően az igazgató részére jóváhagyásra történő előterjesztése;
4. iratok, küldemények érkeztetése, iktatásra, valamint szignálásra történő előkészítése;
5. a beérkezett ügyiratoknak az ügyintéző iroda felé továbbítása;
6. igazgatói időbeosztás figyelése, nyilvántartása;

7. igazgatói levelezés előkészítése;
8. vezetői, összmunkatársi, koordinációs és bizottsági értekezletek, tárgyalások előkészítése, dokumentálása;
9. kiadványok szerkesztése;
10. sajtófigyelés, sajtóval való kapcsolattartás;
11. minőségbiztosítási rendszerrel kapcsolatos feladatok;
12. könyvtár működtetése.

b) Jogi koordinációs feladatai:

1. az anyagi és eljárási normák irodán belüli egységes értelmezésének, érvényesítésének koordinálása;
2. vizsgálja az ügymenetmodellek, az iratminta típusok jogszerűségét és alkalmazhatóságát, az ügyintézési tevékenység egyszerűsítésének, gyorsításának, hatékonyságának módjait, valamint az ezekkel kapcsolatos javaslatok és észrevételek alapján megvalósítási tervezetet készít az Iroda vezetése részére;
3. összehangolja az Iroda saját feladatainak megtervezését és arról történő beszámolást, vizsgálja az erőforrások felhasználásának mértékét, az eredményesség és hatékonyság kifejezhetőségét és mérhetőségét;
4. nyomon követi a humánerőforrás-gazdálkodás terén az erőforrás igényeket, a képzési és továbbképzési feladatokat, illetve programokat, valamint a munkakörökkel kapcsolatos változásokat és jelzi az eltéréseket.

c) Feladatai az Iroda működését illetően:

1. az igazgatóhelyettes és az osztályvezetők munkájának segítése;
2. az irodához érkező iratok azonosításában való közreműködés, amelynek során gondoskodik az iratnak az Ügyintézési rendbe való megfelelő besorolásáról;
3. a kimenő iratok iktatása és postázásra történő előkészítése;
4. az iratok szervezeti egységek felé továbbítása az Ügyintézési rendnek megfelelően;
5. az igazgatóhelyettes időbeosztásának figyelése, nyilvántartása;
6. az iroda-, illetve az osztályértekezletek előkészítése és összehívása.

(4) Központi Irat- és Dokumentumtár

Fő feladata a Felügyelőség központi iktatásának, iratkezelésének, irattárának és tervtárának, a vízikönyvi okirattárnak működtetése, így:

- a) a Felügyelőség által szakhatóságként illetve hatóságként meghatározott és a jogerős engedélyekben rögzített határidők figyelése;
- b) felelősen végzi az iktatási tevékenységet;
- c) működteti a kézi- és központi irattárat, a vízügyi okirattárat valamint a tervtárat;
- d) az iratkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása, így az iratok kézbesítése, továbbítása, postázása, határidős nyilvántartásba vétele, irattározása;
- e) a Felügyelőségi ügyiratforgalom és terv-, valamint irattárak zavartalanságának biztosítása és az iratkezelés folyamatos ellenőrzése;
- f) a belső ellenőrzési és a törvényességi ellenőrzési tevékenységhez az ügyiratok biztosítása;
- g) a feladatkörét érintő statisztikai adatgyűjtésben közreműködés.

(4) Hatósági Nyilvántartási Csoport

Fő feladata a Felügyelőség által vezetett hatósági nyilvántartások, szakrendszerek működtetése, adatszolgáltatások meghatározott körben történő ellenőrzése, adatlapok rögzítése, az adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó eljárások kezdeményezése, így:

rögzítési feladatok ellátása az Országos Környezetvédelmi Információs Rendszerhez (OKIR) tartozó szakrendszerekben, valamint a Felügyelőségre érkező rendszeres és eseti adatszolgáltatási kötelezettségek keretében benyújtott adatlapok tekintetében;

OKIR-hoz tartozó szakrendszerek működtetése, adatlapok javításával kapcsolatos ügyintézés, eljárás kezdeményezése más szervezeti egységeknél;

adatszolgáltatások ellenőrzése a 3. sz. mellékletben meghatározott ügyintézési rend szerint a Felügyelőség más szervezeti egységeivel szoros együttműködésben;

a feladatkörét érintő statisztikai adatgyűjtésben közreműködés;

a Felügyelőség feladatkörébe tartozó eseti adatszolgáltatási feladatokban közreműködés;

adatok kigyűjtése a Felügyelőség egyéb szervezeti egységei részéről érkező megkeresés esetén.

Környezetgazdálkodási Osztály

31.§

- (1) A Környezetgazdálkodási Osztály (rövidítése: KOG) ügyintézői, közreműködői, döntés-előkészítői feladatait az Ügyintézési rend szerint látja el.
- (2) A Környezetgazdálkodási Osztály alapfeladatai:
 - a) igazgatási,
 - b) a környezetgazdasághoz kapcsolódó hatósági,
 - c) belső igazgatási,
 - d) együttműködési és kommunikációstevékenységek végzése.
- (3) A Környezetgazdálkodási Osztály – jellemzően az általános környezetgazdálkodáshoz kapcsolódó – igazgatási feladatkörében ellátja a Felügyelőség környezetvédelmi, vízügyi, valamint a természetvédelmi feladatokat érintő tervezéssel kapcsolatos, nem hatósági jellegű feladatait, így:
 - a) a települési és területi önkormányzatok környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi tárgyú rendeletei, határozatai tervezeteinek, illetve a környezet állapotát érintő tervei tervezeteinek, a környezetvédelmi programok véleményezését;
 - b) egyes regionális környezetvédelmi, és vízügyi felmérésekben és tervezésben koordinálást, valamint részvételt;
 - c) a kijelölt Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság koordinálásában készülő vízgyűjtő-gazdálkodási tervezési részegységek összeállításában való közreműködést;
 - d) az Országos Környezetvédelmi Információs Rendszer működtetésével kapcsolatos – a Felügyelőség feladatkörébe tartozó – eseti adatszolgáltatási feladatokat;
 - e) a környezetgazdálkodási döntések megalapozásához, illetve a felügyelőség tevékenységének éves értékeléséhez, valamint az éves feladatterv meghatározásához összefoglaló környezetállapot-értékelés koordinálását, készítését;
 - f) a környezetvédelmi monitoring feladatainak tervezése, koordinált végzésének felügyeletét;
 - g) Balatonnal és Velencei tóval összefüggő, valamint a Víz Keretirányelvhez kötődő vízminőségi, monitoringhoz kapcsolódó igazgatási feladatokat;
 - h) felszíni és felszín alatti vízminőségi törzshálózati adatok eseti értékelését és minősítését;

- i) a környezetvédelmi monitoring adatainak értékelése, a környezetállapot változásának nyomon követését, tekintettel a Nemzeti Környezetvédelmi Program célkitűzéseire;
 - j) a Nemzeti Környezetvédelmi Programból adódó felügyelői feladatok végrehajtásának előkészítését és megtervezését.
- (4) A Környezetgazdálkodási Osztály hatósági feladatkörében ellátja a környezetgazdasággal:
- a vízkészlet járulék bejelentkezéssel, nyilatkozattétellel és fizetés ellenőrzésével;
 - a termékdíj mentességgel, és visszaigényléssel
- kapcsolatos hatósági ügyintézés feladatait.
- (5) A Környezetgazdálkodási Osztály belső igazgatási feladatkörében végzi a Felügyelőség igazgatási szervkénti és egyéb feladatai tekintetében az éves munkaterv, és az éves tevékenysége értékelésének előkészítését, összehangolását, - az igazgatóhelyettesek közreműködésével történt - elkészítését követően az igazgató részére jóváhagyásra történő előterjesztését.
- (6) A Környezetgazdálkodási Osztály együttműködési és kommunikációs feladatkörében összehangolja az együttműködést az önkormányzatokkal, a társszervezetekkel, továbbá a civil szervezetekkel.
- (7) Szervezete és működésének módja:
- Feladatai ellátása érdekében együttműködik a Felügyelőség többi önálló szervezeti egységével, különösen az Ügyfélszolgálattal.
- Feladatait csoporttagozódással az éves munkatervben meghatározottak szerint látja el.
- Az osztály szervezeti keretén belül a munkamegosztás szempontjából elkülönülő szervezeti részegység, a csoportvezető koordinációjában működő csoport látja el a tervezéssel, továbbá a környezetgazdasággal kapcsolatos feladatokat. A csoportok a vezetés szempontjából nem különülnek el az osztálytól.

(8) Tervezési Csoport

A csoportvezető szervezésével és összehangolásával ellátja a környezetvédelmi, vízügyi, valamint a természetvédelmi feladatokat érintő tervezéssel kapcsolatos igazgatási feladatokat szükség szerint együttműködve a Környezetvédelmi Engedélyezési Osztállyal, a Természet- és Tájvédelmi Osztállyal, valamint a Vízimunka és Vízügyi Felügyelőség Engedélyezési Osztállyal.

(9) Környezetgazdasági Csoport

A csoportvezető szervezésével és összehangolásával ellátja a környezetgazdasággal kapcsolatos hatósági ügyintézői feladatokat szükség szerint együttműködve az Ügyfélszolgálattal és a Felügyeleti Végrehajtási Osztállyal.

Ügyfélszolgálat

32.§

Az Ügyfélszolgálat (rövidítése: Ü) ügyintézői, közreműködői, döntés-előkészítői feladatait az Ügyintézési rend szerint látja el.

Az Ügyfélszolgálat alapfeladatai:

együtműködési és kommunikációs,
igazgatási,
szakhatósági,
hatósági,
belső igazgatási
tevékenységek végzése.

Az Ügyfélszolgálat együttműködési és kommunikációs, valamint igazgatási feladatköre átfogóan, illetve egyes esetekben konkrétan is kiterjed a Felügyelőség teljes tevékenységére, így ennek keretében

- a) biztosítja a hatáskörébe tartozó ügyekben az információhoz való hozzáférést, elősegíti a nyilvánosságnak a döntéshozatalban történő részvételét, beleértve a Felügyelőség feladataira, illetékességére, hatáskörére, valamint környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi eljárásokra vonatkozó - írásos, vagy szóbeli – tájékoztatást;
- b) elősegíti a hatáskörébe tartozó területeken az információ jobb hozzáférhetőségét, gondoskodik a nyilvánosság környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi kérdésekkel kapcsolatos tudatosságának, fejlesztéséről, előmozdítva ezzel a hatáskörébe tartozó döntések támogatottságának megerősítését a nyilvánosság részéről, előmozdítja és támogatja a környezet és a természet védelmének népszerűsítését;
- c) nyomon követi a környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi tevékenységgel kapcsolatos közvéleményt, értékelést és elősegíti e tevékenység elismertségi szintjének javítását és a hatáskörébe tartozó eljárások megismerését;
- d) működteti a Felügyelőség honlapját;
- e) biztosítja az ügyfelekkel való kapcsolattartást, ellátja az ügyfelek szakszerű tájékoztatását a folyamatban lévő ügyeikről az érintett szervezeti egységekkel szoros együttműködéssel;

- f) segíti az önkormányzatok és társadalmi szervezetek környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi tevékenységét.

Az Ügyfélszolgálat szakhatósági feladatkörében biztosítja a törvényesség érvényesítését az ügyintézés rendje szerinti szakhatósági döntésekben, így:

a Felügyelőség szakhatósági jogköréből adódó és más hatóságok engedélyezési eljárásaiban a környezethasználat telepítésére, működésére és felhagyására vonatkozó környezetvédelmi, természetvédelmi, tájvédelmi és vízügyi követelmények érvényesítésével kapcsolatos szakhatósági ügyintézésben, amelyek nem tartalmazzak engedély jellegű előírást, határérték, védelmi övezet, védőterület megállapítást.

Az Ügyfélszolgálat hatósági feladatkörében

- a) vizsgálja a Felügyelőség illetékességét, ha azt állapítja meg, hogy az ügyben nem illetékes, az ügyet haladéktalanul átteszi - amennyiben az ügy nem igényel azonnali intézkedést az elháríthatatlan kár vagy veszély fennállása miatt - a hatáskörrel rendelkező illetékes közigazgatási szervhez, és erről az ügyfelet egyidejűleg értesíti;
- b) hatósági igazolást és hatósági bizonyítványt ad ki;
- c) biztosítja a törvényesség érvényesítését a felszámolási, és végelszámolási ügyintézésben.

Szervezete és működésének módja:

Feladatai ellátása érdekében együttműködik a Felügyelőség többi önálló szervezeti egységével, különösen a Környezetgazdálkodási Osztállyal.

Feladatait csoporttagozódással az éves munkatervben meghatározottak szerint látja el.

Az osztály szervezeti keretén belül a munkamegosztás szempontjából elkülönülő szervezeti részegység, a csoportvezető koordinációjában működő csoport látja el az ügyfelek tájékoztatásával, továbbá a szakhatósági ügyintézéssel kapcsolatos feladatokat. A csoport a vezetés szempontjából nem különül el az osztálytól.

(7) Zöld-Pont Csoport

A csoportvezető szervezésével és összehangolásával ellátja az ügyfelek tájékoztatásával kapcsolatos ügyintézői feladatokat szorosan együttműködve az érintett szervezeti egységgel, vagy csoporttal.

(8) Szakhatósági Csoport

A csoportvezető szervezésével és összehangolásával ellátja a szakhatósági, valamint a gazdálkodó szervezetek megszűnésével kapcsolatos ügyintézői feladatokat szükség szerint együttműködve a Zöld-Pont Csoporttal.

HATÓSÁGI ENGEDÉLYEZÉSI IRODA

33. §

A Hatósági Engedélyezési Iroda (rövid elnevezése: Engedélyezési Iroda, rövidítése: HEI) vezetője az engedélyezési igazgatóhelyettes, helyettese a munkaköri leírásában foglaltak szerint az iroda vezetőjének helyettesítésére külön feljogosított - irodán belüli - osztályvezető.

Az iroda vezetője irányítja az iroda szervezeti egységeinek munkáját.

Az iroda vezetője – szükség szerint helyettese bevonásával – végzi az alábbi feladatokat:

- a) azonosítja a beérkező iratokat és kijelöli az ügyintéző osztályt;
- b) biztosítja a működési feltételekhez kapcsolódó ügyviteli munka, tervezés, beszámolás összehangolását;
- c) biztosítja a Felügyelőség szervezeti egységeivel az együttműködést, külső kommunikációt igénylő feladatok szervezését, megvalósítását;
- d) ellátja az Irodán belüli feladatok koordinációját.

Az Engedélyezési Iroda alapfeladatai, tekintettel a funkciócsoportokra:

- a) hatósági engedélyezési,
- b) szakhatósági,
- c) igazgatási
- d) belső igazgatási

tevékenységek végzése.

Az Engedélyezési Iroda feladatai ellátása érdekében együttműködik az Igazgatási és Szakhatósági, a Hatósági Felügyeleti és a Gazdasági és Informatikai Irodával.

Az Engedélyezési Iroda szervezeti felépítése és tagolódása

Engedélyezési Jogi Titkárság

Környezetvédelmi Engedélyezési Osztály

Kiemelt Ügyek Csoportja

Környezetvédelmi Csoport

Természet- és Tájvédelmi Osztály

Természetvédelmi Csoport

Tájvédelmi Csoport

Vízilétesítmény és Vízimunka Engedélyezési Osztály

- Kiemelt Ügyek Csoportja
- Vízügyi Csoport

Engedélyezési Jogi Titkárság

34. §

(1) Az Engedélyezési Jogi Titkárság (rövidítése: EJT) ügyintézői, közreműködői, döntéselőkészítői feladatait az Ügyintézési rend szerint látja el.

(2) Szervezete és működésének módja:

Feladatai ellátása érdekében együttműködik a Felügyelőség többi önálló szervezeti egységével. Feladatait csoporttagozódás nélkül az éves munkatervben meghatározottak szerint látja el.

(3) Jogi koordinációs feladatai:

- a) az anyagi és eljárási normák irodán belüli egységes értelmezésének, érvényesítésének koordinálása;
- b) vizsgálja az ügymenetmodellek, az iratminta típusok jogszerűségét és alkalmazhatóságát, az ügyintézési tevékenység egyszerűsítésének, gyorsításának, hatékonyságának módjait, valamint az ezekkel kapcsolatos javaslatok és észrevételek alapján megvalósítási tervezetet készít az iroda vezetője részére;
- c) összehangolja az Iroda saját feladatainak megtervezését és arról történő beszámolást, vizsgálja az erőforrások felhasználásának mértékét, az eredményesség és hatékonyság kifejezhetőségét és mérhetőségét;
- d) nyomon követi a humánerőforrás-gazdálkodás terén az erőforrás igényeket, a képzési és továbbképzési feladatokat, illetve programokat, valamint a munkakörökkel kapcsolatos változásokat és jelzi az eltéréseket.

(4) Iroda titkársági feladatok:

- a) az igazgatóhelyettes és az osztályvezetők munkájának segítése;
- b) az irodához érkező iratok azonosításában való közreműködés, amelynek során gondoskodik az iratnak az Ügyintézési rendbe való megfelelő besorolásáról;

- c) a kimenő iratok iktatása és postázásra történő előkészítése;
- d) az iratok szervezeti egységek felé továbbítása – az Ügyintézési rendnek megfelelően;
- e) az igazgatóhelyettes időbeosztásának figyelése, nyilvántartása;
- f) az iroda-, illetve az osztályértekezletek előkészítése és összehívása.

Környezetvédelmi Engedélyezési Osztály

35.§

A Környezetvédelmi Engedélyezési Osztály (rövidítése: KEO) ügyintézői, közreműködői, döntés-előkészítői feladatait az Ügyintézési rend szerint látja el.

A Környezetvédelmi Engedélyezési Osztály alapfeladatai:

- a) hatósági engedélyezési,
- b) szakhatósági,
- c) igazgatási,
- d) belső igazgatási

tevékenységek végzése.

A Környezetvédelmi Engedélyezési Osztály hatósági engedélyezési feladatkörében

ellátja a Felügyelőség hatósági engedélyezési eljárásaiban a környezethasználat telepítésére, működésére és felhagyására vonatkozó környezetvédelmi követelmények érvényesítésével kapcsolatos ügyintézés;

nyomon követi a Kt. szerinti, a környezeti, műszaki és gazdasági körülmények között elérhető, legkíméletesebb környezet-igénybevétellel járó leghatékonyabb megoldásokat és érvényesíti azokat az engedélyezési eljárásokban.

A Környezetvédelmi Engedélyezési Osztály szakhatósági feladatkörében

ellátja az Ügyintézési rendben megjelölt eljárásokban a környezethasználat telepítésére, működésére és felhagyására vonatkozó környezetvédelmi, követelmények érvényesítésével kapcsolatos ügyintézés;

közreműködik az Ügyintézési rendben meghatározott esetekben és módon szakhatósági eljárásokban.

A Környezetvédelmi Engedélyezési Osztály igazgatási feladatkörében

közreműködik az engedélyezési eljárásokkal kapcsolatos EU adatszolgáltatás felügyelői feladatainak teljesítésében;

közreműködik a térségekre vonatkozó, a megyei kistérségi területfejlesztési koncepció és programok, a kiemelt térségek és a megyei területrendezési tervek, helyi építési szabályzatok, valamint településrendezési tervek szükség szerinti véleményezésében;

végzi az egyes engedélyezési feladatokkal kapcsolatos adatgyűjtést és értékelést;

elősegíti a nyilvánosság tájékoztatását az engedélyezési tevékenység megismerése érdekében, a lényeges szakmai ismervek terjesztését;

nyomon követi a környezetvédelmi tevékenységgel kapcsolatos közvéleményt, értékelést és elősegíti a környezetvédelmi tevékenység elismertségi szintjének javítását.

A Környezetvédelmi Engedélyezési Osztály belső igazgatási feladatkörében

a) közreműködik a Felügyelőség által kiadandó belső szabályzatok, utasítások elkészítésében;

b) elkészíti az éves munkatervét, az éves tevékenysége értékelését;

c) vizsgálja az erőforrás felhasználás mértékét.

Szervezete és működésének módja:

Feladatai ellátása érdekében együttműködik a Felügyelőség többi önálló szervezeti egységével, kiemelten a Vízimunka és Vízellátásügyi Engedélyezési Osztállyal és a Természet- és Tájvédelmi Osztállyal, valamint a Felügyeleti Iroda szervezeti egységeivel.

Feladatait az éves munkatervben meghatározottak szerint csoporttagozódásban látja el

Az osztály szervezeti keretén belül a munkamegosztás szempontjából elkülönülő szervezeti részegység, a csoportvezető koordinációjában működő csoport látja el a kiemelt környezethasználatok engedélyezésével, és a szakterületi környezetvédelmi engedélyezéssel kapcsolatos feladatokat. A csoportok a megnevezés és vezetés szempontjából nem különülnek el az egységtől.

(8) Kiemelt Ügyek Csoportja

A csoportvezető szervezésével és összehangolásával ellátja a környezeti hatásvizsgálat, egységes környezethasználati engedély köteles, valamint az előzetes vizsgálati eljáráshoz kötött tevékenységek engedélyezésével kapcsolatos ügyintézői feladatokat szükség szerint együttműködve a Környezetvédelmi Csoporttal, a Természet- és Tájvédelmi Osztállyal, valamint a Vízimunka és Vízellátásügyi Engedélyezési Osztállyal.

(9) Környezetvédelmi Csoport

A csoportvezető szervezésével és összehangolásával ellátja a szakterületi környezetvédelmi engedélyezéssel kapcsolatos ügyintézői feladatokat szükség szerint együttműködve a Kiemelt Ügyek Csoportjával, a Természet- és Tájvédelmi Osztállyal és a Vízimunka és Vízilétesítmény Engedélyezési Osztállyal.

Természet- és Tájvédelmi Osztály

36.§

- (1) A Természet- és Tájvédelmi Osztály (rövidítése: TTO) ügyintézői, közreműködői, döntéselőkészítői feladatait az Ügyintézési rend szerint látja el.
- (2) A Természet- és Tájvédelmi Osztály alapfeladatai:
 - a) hatósági engedélyezési,
 - b) szakhatósági,
 - c) igazgatási,
 - d) belső igazgatási tevékenységek végzése.
- (3) A Természet- és Tájvédelmi Osztály hatósági engedélyezési feladatkörében
 - a) ellátja a Felügyelőség hatósági engedélyezési eljárásaiban a természetvédelmi (ide értve a tájvédelmi) követelmények érvényesítésével kapcsolatos ügyintézést;
 - b) ellátja a nemzetközi egyezményekből és az EU joganyagból fakadó hatósági ügyintézést;
 - c) közreműködik az Ügyintézési rendben meghatározott esetekben és módon a hatósági engedélyezési eljárásokban.
- (4) A Természet- és Tájvédelmi Osztály szakhatósági feladatkörében
 - a) ellátja az Ügyintézési rendben megjelölt szakhatósági eljárásokban a természetvédelmi (ide értve a tájvédelmi) követelmények érvényesítésével kapcsolatos ügyintézést;
 - b) ellátja a nemzetközi egyezményekből és az EU joganyagból fakadó szakhatósági ügyintézést;
 - c) közreműködik az Ügyintézési rendben meghatározott esetekben és módon szakhatósági eljárásokban.

(5) A Természet- és Tájvédelmi Osztály igazgatási feladatkörében

- a) közreműködik az engedélyezési eljárásokkal kapcsolatos EU adatszolgáltatás felügyelői feladatainak teljesítésében;
- b) közreműködik a térségekre vonatkozó, a megyei kistérségi területfejlesztési koncepció és programok, a kiemelt térségek és a megyei területrendezési tervek, helyi építési szabályzatok, valamint településrendezési tervek szükség szerinti véleményezésében;
- c) végzi az egyes engedélyezési feladatokkal kapcsolatos adatgyűjtést és értékelést;
- d) elősegíti a nyilvánosság tájékoztatását az engedélyezési tevékenység megismerése érdekében, a lényeges szakmai ismérvek terjesztését;
- e) közreműködik és segít kialakítani és fenntartani a szakmai együttműködést a természetvédelmi és tájvédelmi igazgatási szervekkel;
- f) közreműködik az erdővagyon védelmi tevékenységben;
- g) közreműködik a természetvédelmi szempontból védetté nem nyilvánított természetes növény- és állatvilág (a vadászható, halászható vad- és halfajok, az ősi hazai háziállatok, fajták és ezek génkészletei) védelmében;
- h) segítséget nyújt a természet védelmével kapcsolatos feladatok ellátásához a helyi önkormányzatoknak.

(6) A Természet- és Tájvédelmi Osztály belső igazgatási feladatkörében

- a) közreműködik a Felügyelőség által kiadandó belső szabályzatok, utasítások elkészítésében;
- b) elkészíti az éves munkatervét, az éves tevékenysége értékelését;
- c) vizsgálja az erőforrás felhasználás mértékét.

(7) Szervezete és működésének módja:

Feladatai ellátása érdekében együttműködik a Felügyelőség többi önálló szervezeti egységével, kiemelten a Környezetvédelmi Engedélyezési Osztállyal, a Vízimunka és Vízügyi Felügyelőség Engedélyezési Osztállyal, valamint a Felügyeleti Iroda szervezeti egységeivel.

Feladatait az éves munkatervben meghatározottak szerint csoporttagozódásban látja el.

Az osztály szervezeti keretén belül a munkamegosztás szempontjából elkülönülő szervezeti részegység, a csoportvezető koordinációjában működő csoport látja el a tájvédelemmel kapcsolatos feladatokat. A csoport a megnevezés és vezetés szempontjából nem különülnek el az egységtől.

Természetvédelmi Csoport

A csoportvezető szervezésével és összehangolásával ellátja a természetvédelmi szakértői feladatokat a természetvédelmi törvény, valamint a külön jogszabályok által meghatározott - kiemelten a Natura 2000 területhálózattal, és a nemzetközi egyezményekkel kapcsolatos - hatósági és szakhatósági hatásköröket, szükség szerint együttműködve az Ügyfélszolgálattal. Érvényesíti továbbá a természetvédelmi előírásokat az egyes engedélyezési eljárásokban együttműködve a Környezetvédelmi Engedélyezési Osztállyal és a Vízimunka és Vízilétesítmény Engedélyezési Osztállyal.

Tájvédelmi Csoport

A csoportvezető szervezésével és összehangolásával ellátja a tájvédelmi szakértői feladatokat a természetvédelmi törvény, valamint a külön jogszabályok által meghatározott - kiemelten a Balatonnal és üdülőkörzetével, illetve egyes területeinek nemzeti parki státuszával kapcsolatos - szakhatósági hatásköröket szükség szerint együttműködve az Ügyfélszolgálattal. Érvényesíti továbbá a tájvédelmi előírásokat az egyes engedélyezési eljárásokban együttműködve a Környezetvédelmi Engedélyezési Osztállyal és a Vízimunka és Vízilétesítmény Engedélyezési Osztállyal.

Vízilétesítmény és Vízimunka Engedélyezési Osztály

37.§

- (1) A Vízilétesítmény és Vízimunka Engedélyezési Osztály (rövidítése: VVO) ügyintézői, közreműködői, döntés-előkészítői feladatait az Ügyintézési rend szerint látja el.
- (2) A Vízilétesítmény és Vízimunka Engedélyezési Osztály alapfeladatai:
 - a) hatósági engedélyezési,
 - b) szakhatósági,
 - c) igazgatási,
 - d) belső igazgatásitevékenységek végzése.
- (3) A Vízilétesítmény és Vízimunka Engedélyezési Osztály hatósági feladatkörében ellátja
 - a) a Felügyelőség hatósági engedélyezési eljárásaiban a vízimunka elvégzéséhez, vízilétesítmény megépítéséhez, átalakításához, megszüntetéséhez (létesítési engedély), továbbá annak használatbevételéhez, üzemeltetéséhez (üzemeltetési engedély) szükséges engedélyezési eljárások lefolytatását, valamint a műszaki tervezéshez szükséges elvi vízjogi engedélyezést;

- b) az engedély nélkül, vagy attól eltérően végzett vízimunka, épített vízelétesítmény esetén a vízjogi fennmaradási engedélyezés feladatait;
 - c) a vízjogi engedélyezési eljárásokban felmerülő szolgalmi jogokkal kapcsolatos hatósági feladatokat;
 - d) a vízbázisok védelmével, a távlati ivóvízbázis és a lekötött vízkészletek védelmével kapcsolatos hatósági feladatokat, ennek keretében lefolytatja a vízbázis védőterületek kijelölésével kapcsolatos eljárásokat, elrendeli a tulajdoni és használati korlátokat;
 - e) a felszíni vizek partvonalának megállapításával kapcsolatos hatósági feladatokat.
- (4) A Vízelétesítmény és Vízimunka Engedélyezési Osztály szakhatósági feladatkörében
- a) ellátja az Ügyintézési rendben megjelölt eljárásokban a környezethasználat telepítésére, működésére és felhagyására vonatkozó vízügyi követelmények érvényesítésével kapcsolatos ügyintézkést;
 - b) közreműködik az Ügyintézési rendben meghatározott esetekben és módon vízelétesítményt, vízimunkát érintő szakhatósági eljárásban.
- (5) A Vízelétesítmény és Vízimunka Engedélyezési Osztály igazgatási feladatkörében
- közreműködik a térségekre vonatkozó, a megyei kistérségi területfejlesztési koncepció és programok, a kiemelt térségek és a megyei területrendezési tervek, helyi építési szabályzatok, valamint településrendezési tervek szükség szerinti véleményezésében;
- közreműködik a vízvédelmi intézkedési programok és szennyvízcsökkentési intézkedési tervek kidolgozásában, illetve véleményezésében történő.
- műszaki adatbázisokat kezel.
- (6) A Vízelétesítmény és Vízimunka Engedélyezési Osztály belső igazgatási feladatkörében
- a) közreműködik a Felügyelőség által kiadandó belső szabályzatok, utasítások elkészítésében;
 - b) elkészíti az éves munkatervét, az éves tevékenysége értékelését;
 - c) vizsgálja az erőforrás felhasználás mértékét.
- (7) Szervezete és működésének módja:
- Feladatai ellátása érdekében együttműködik a Felügyelőség többi önálló szervezeti egységével, kiemelten Környezetvédelmi Engedélyezési Osztállyal, valamint a Természet- és Tájvédelmi Osztállyal.
- Feladatait az éves munkatervben meghatározottak szerint csoporttagozódással látja el.

Az osztály szervezeti keretén belül a munkamegosztás szempontjából elkülönülő szervezeti részegység, a csoportvezető koordinációjában működő csoport látja el a kiemelt jelentőségű, valamint a kisebb jelentőségű ügyek intézésével kapcsolatos feladatokat. A csoportok a megnevezés és vezetés szempontjából nem különülnek el az egységtől.

Kiemelt Ügyek Csoportja

A csoportvezető szervezésével és összehangolásával ellátja a vízbázisok védelmével, a távlati ivóvízbázis és a lekötött vízkészletek védelmével kapcsolatos hatósági, továbbá a jogszabály által kiemelt jelentőségű eljárásként nevesített vízjogi engedélyezési feladatokat, szükség szerint együttműködve a Környezetvédelmi Engedélyezési Osztállyal, valamint a Természet- és Tájvédelmi Osztállyal.

Vízügyi Csoport

A csoportvezető szervezésével és összehangolásával ellátja a Kiemelt Vízügyi Ügyek Csoportja feladatkörébe nem tartozó vízjogi engedélyezési, valamint szakhatósági feladatokat, szükség szerint együttműködve a Környezetvédelmi Engedélyezési Osztállyal, valamint a Természet- és Tájvédelmi Osztállyal.

HATÓSÁGI FELÜGYELETI IRODA

38.§

- (1) A Hatósági Felügyeleti Iroda (rövid elnevezése: Felügyeleti Iroda, rövidítése: HFI) vezetője a felügyeleti igazgatóhelyettes, helyettese a munkaköri leírásában foglaltak szerint az iroda vezetőjének helyettesítésére külön feljogosított - irodán belüli - osztályvezető.
- (2) Az iroda vezetője irányítja az iroda szervezeti egységeinek munkáját.
- (3) Az iroda vezetője - szükség szerint helyettese bevonásával - végzi az alábbi feladatokat:
 - a) azonosítja a beérkező iratokat és kijelöli az ügyintéző osztályt;
 - b) biztosítja a működési feltételekhez kapcsolódó ügyviteli munka, tervezés, beszámolás összehangolását;
 - c) biztosítja a Felügyelőség szervezeti egységeivel az együttműködést, külső kommunikációt igénylő feladatok szervezését, megvalósítását;
 - d) ellátja az Irodán belüli feladatok koordinációját.
- (4) A Felügyeleti Iroda alapfeladatai, tekintettel a funkciócsoportokra:
 - a) hatósági ellenőrzési és kikényszerítési,
 - b) igazgatási,
 - c) belső igazgatásitevékenységek végzése.
- (5) A Felügyeleti Iroda együttműködik az Igazgatási és Szakhatósági Irodával, az Engedélyezési Irodával, valamint a Gazdasági és Informatikai Irodával.

Az Iroda a Mintavevő és Mérő Csoporttal történő együttműködését az Ellenőrzési és Felügyeleti Osztály közreműködésével valósítja meg.
- (6) A Felügyeleti Iroda szervezeti felépítése és tagolódása:
 - a) Felügyeleti Jogi Titkárság
 - b) Ellenőrzési és Felügyeleti OsztályHulladékgazdálkodási Csoport

- Környezeti Elemek Csoport
- Vízügyi Felügyeleti Csoport
- c) Felügyeleti Végrehajtási Osztály
 - Intézkedési Csoport
 - Végrehajtási Csoport

Felügyeleti Jogi Titkárság

39. §

- (1) A Felügyeleti Jogi Titkárság (rövidítése: FJT) ügyintézői, közreműködői, döntés-előkészítői feladatait az Ügyintézési rend szerint látja el.
 - (2) Szervezete és működésének módja:

Feladatai ellátása érdekében együttműködik a Felügyelőség többi önálló szervezeti egységével. Feladatait csoporttagozódás nélkül az éves munkatervben meghatározottak szerint látja el.
 - (3) Jogi koordinációs feladatok:
 - az anyagi és eljárási normák irodán belüli egységes értelmezésének, érvényesítésének koordinálása;
 - kapcsolattartás a Felügyelőség illetékességi területén működő ügyészségekkel, szükség esetén az ügyészség részére tájékoztatás nyújtása;
 - a Főfelügyelőség és a bíróságok joggyakorlatának nyomon követése és hasznosítása a Felügyelőség felügyeleti tevékenységében;
 - vizsgálja az ügymenetmodellek, az iratminta típusok jogszerűségét és alkalmazhatóságát, az ügyintézési tevékenység egyszerűsítésének, gyorsításának, hatékonyságának módjait, valamint az ezekkel kapcsolatos javaslatok és észrevételek alapján megvalósítási tervezetet készít az Iroda vezetése részére;
 - összehangolja az Iroda saját feladatainak megtervezését és arról történő beszámolást, vizsgálja az erőforrások felhasználásának mértékét, az eredményesség és hatékonyság kifejezhetőségét és mérhetőségét;
 - nyomon követi a humánerőforrás-gazdálkodás terén az erőforrás igényeket, a képzési és továbbképzési feladatokat, illetve programokat, valamint a munkakörökkel kapcsolatos változásokat és jelzi az eltéréseket, összehangolja a(z) (külső, belső) oktatási tevékenységet;
- jelzi az ellenőrzési programok elindítási határidejét és lezárásnak időpontját.

(4) Iroda titkársági feladatok:

- a) az igazgatóhelyettes és az osztályvezetők munkájának segítése;
- b) az irodához érkező iratok azonosításában való közreműködés, amelynek során gondoskodik az iratnak az Ügyintézési rendbe való megfelelő besorolásáról;
- c) a kimenő iratok iktatása és postázásra történő előkészítése;
- d) az iratok szervezeti egységek felé továbbítása – az Ügyintézési rendnek megfelelően;
- e) az igazgatóhelyettes időbeosztásának figyelése, nyilvántartása;
- f) az iroda-, illetve az osztályértekezletek előkészítése és összehívása.

(5) Ügyintézési feladatok:

- a) a közérdekű bejelentések, panaszügyek kivizsgálása és intézkedési javaslattevés.

Ellenőrzési és Felügyeleti Osztály

40.§

- (1) Az Ellenőrzési és Felügyeleti Osztály (rövidítése: EFO) ügyintézői, közreműködői, döntés-előkészítői feladatait az Ügyintézési rend szerint látja el.
- (2) Az Ellenőrzési és Felügyeleti Osztály a Felügyelőség hatósági ellenőrzés ügyintézési és együttműködési feladatai tervezésének és végrehajtásának szervezeti egysége, amelynek alapfeladatai:
 - a) hatósági ellenőrzési, felügyeleti
 - b) igazgatási,
 - c) belső igazgatásitevékenységek végzése.
- (3) Az Ellenőrzési és Felügyeleti Osztály hatósági ellenőrzési feladatkörében az elfogadott éves ellenőrzési terv, valamint a célprogramok szerinti, illetve azonnali indokok miatti környezetvédelmi, természetvédelmi, tájvédelmi és vízügyi hatósági ellenőrzéseket folytat le, amelynek keretében végzi
 - az engedélyezett környezethasználatok engedély szerinti gyakorlásának ellenőrzését,
 - a természetvédelmet érintő engedélyekben foglaltak teljesítésének ellenőrzését,
 - a vízimunkák, a vízállésművek megvalósításának az ellenőrzését,

vízilétesítmények üzemeltetésének, illetve a vízhasználatok gyakorlásának ellenőrzését,

a más hatóság által engedélyezett munkák és megvalósított létesítmények építésénél és üzemeltetésénél a környezetvédelmi, természetvédelmi, tájvédelmi és vízügyi előírások megtartásának ellenőrzését,

a vízjogi engedély vagy szakhatósági hozzájárulás nélkül végzett munkák, illetőleg megvalósított létesítmények és vízhasználatok folyamatos felderítését

intézkedés kezdeményezését az Iroda társosztályánál a vízügyi felügyelet keretében feltárt jogsértő, illetve a károsodás veszélyével fenyegető állapot megszüntetésére,

környezetvédelmi felülvizsgálatra történő kötelezésre vonatkozó javaslat előkészítését,

a környezeti kárelhárítással kapcsolatos felügyelőségi feladatok ellátását, koordinálását,

a környezeti károk rendezésével összefüggő kötelezés, környezeti követelményeknek, előírásoknak való megfelelés érdekében történő kötelezés, valamint a környezetvédelmi, vízvédelmi bírsággal kapcsolatos kötelezés előkészítését javaslatteveli formájában,

a környezeti monitoring tervének előkészítését, javaslati formában,

adatszolgáltatások ellenőrzése.

(4) Az Ellenőrzési és Felügyeleti Osztály igazgatási feladatkörében ellátja

- a) a vízvédelmi és KSH adatszolgáltatások és
- b) az osztály feladataival kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítését;
- c) közreműködik a környezetgazdálkodási tervezésben.

(5) Az Ellenőrzési és Felügyeleti Osztály belső igazgatási feladatkörében

- a) közreműködik a Felügyelőség által kiadandó belső szabályzatok, utasítások elkészítésében;
- b) megtervezi az ellenőrzési és felügyeleti feladatait, és arról beszámol;
- c) vizsgálja az erőforrás felhasználás mértékét;
- d) oktatási tevékenységet (külső, belső) folytat.

(6) Szervezete és működésének módja:

Feladatai ellátása érdekében együttműködik a Felügyelőség többi önálló szervezeti egységével, különösen a Felügyeleti Végrehajtási Osztállyal, a Mérőközponttal, továbbá a Mintavevő és Mérő Csoporttal.

Hatósági eljárásban, feladatkörébe tartozóan jogszerű és indokolt esetben döntéstervezetet

készít szakértő kirendeléséhez.

Feladatait csoporttagozódással az éves munkatervben meghatározottak szerint látja el.

A szervezeti egység szervezeti keretén belül a munkamegosztás és belső koordináció szempontjából elkülönülő szervezeti részegység látja el a hulladékgazdálkodással a környezeti elemek igénybevételével valamint a vízgazdálkodással, vízügyi felügyelettel összefüggő felügyeleti, ellenőrzési feladatokat.

A csoportok a megnevezés és vezetés szempontjából nem különülnek el az egységtől.

(7) Hulladékgazdálkodási Csoport

A csoportvezető szervezésével és összehangolásával ellátja a hulladékgazdálkodási ellenőrzéssel kapcsolatos ügyintézői feladatokat szükség szerint együttműködve a Felügyeleti Végrehajtási Osztállyal.

(8) Környezeti Elemek Csoport

A csoportvezető szervezésével és összehangolásával ellátja a környezeti elemeket érintő tevékenységek ellenőrzésével, kapcsolatos ügyintézői feladatokat, szükség szerint együttműködve a Felügyeleti Végrehajtási Osztállyal.

(9) Vízügyi Felügyeleti Csoport

A csoportvezető szervezésével és összehangolásával ellátja a vízügyi felügyeleti ellenőrzésekkel, kapcsolatos ügyintézői feladatokat, szükség szerint együttműködve a Felügyeleti Végrehajtási Osztállyal.

Felügyeleti Végrehajtási Osztály

41.§

A Felügyeleti Végrehajtási Osztály (rövidítése FVO) ügyintézői, közreműködői, döntéselőkészítői feladatait az Ügyintézési rend szerint látja el.

A Felügyeleti Végrehajtási Osztály a Felügyelőség hatósági kikényszerítési ügyintézési és együttműködési feladatai tervezésének és végrehajtásának szervezeti egysége, amelynek alapfeladatai

hatósági kikényszerítési

igazgatási

belső igazgatás

tevékenységek végzése.

A Felügyeleti Végrehajtási Osztály hatósági kikényszerítési feladatkörében

végzi a törvényesség érvényesítését a kötelezettséget megállapító határozatok kiadásakor, a végrehajtási eljárásokban, valamint a bírságolási eljárásokban,

ellátja az egységes kikényszerítési és ellenőrzési jogalkalmazói gyakorlat kialakítását,

közigazgatási hatósági eljárást indít és folytat le az Ellenőrzési és Felügyeleti Osztály, valamint más szervezeti egység indokolt kezdeményezése alapján, illetve az elutasított kezdeményezésről tájékoztatja a kezdeményezőt,

a hatósági döntések végrehajtását rendeli el,

végzi a környezetvédelmi, a vízügyi, a természet- és tájvédelmi felügyelet keretében feltárt jogsértő, illetve a károsodás veszélyével fenyegető állapot megszüntetésére a jogszabályokban meghatározott intézkedések előkészítését, meghatározását, ideértve az engedély visszavonását is – mely esetben szorosan együttműködik az Engedélyezési Irodával,

ellátja a környezeti károk rendezésével összefüggő kötelezettséggel, környezeti követelményeknek, előírásoknak való megfelelés érdekében történő kötelezéssel, valamint a környezetvédelmi, természetvédelmi és vízvédelmi bírságolással kapcsolatos feladatokat,

ellátja a pénzfizetési kötelezettség végrehajtásának az előkészítését, a pénztartozások behajtását,

a szervezeti egység közreműködésével meghozott határozatok elleni fellebbezések felterjesztését másodfokra,

ellátja a büntető, valamint szabálysértési eljárás kezdeményezésével kapcsolatos ügyintézési feladatokat,

ellátja a közérdekű bejelentők tájékoztatásával kapcsolatos ügyintézési feladatokat,

ellátja a környezetszennyezés földhivatali bejegyzésével kapcsolatos ügyintézési feladatokat.

A Felügyeleti Végrehajtási Osztály igazgatási feladatkörében

részt vesz az Iroda közreműködését igénylő bevételi terv teljesülésének és nyomon követésének feladataiban;

közreműködik az osztály feladataival kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében;

A Felügyeleti Végrehajtási Osztály belső igazgatási feladatkörében

- a) részt vesz a jogszabálytervezetek véleményezésében;
- b) közreműködik a Felügyelőség által kiadandó belső szabályzatok, utasítások elkészítésében;
- c) javaslatot ad a jogalkalmazási problémák feloldására és a jogszabályok módosítására;
- d) ügymenetmodelleket, iratminta típusokat dolgoz ki az ügyintézési tevékenység egyszerűsítése, gyorsítása érdekében;
- e) a saját feladatai megtervezésében és arról történő beszámolásban, vizsgálja az erőforrás felhasználás mértékét.

Szervezete és működésének módja:

Feladatai ellátása érdekében együttműködik a Felügyelőség többi önálló szervezeti egységével, különösen az Ellenőrzési és Felügyeleti Osztállyal, Gazdasági és Informatikai Irodával.

Feladatait csoporttagozódással az éves munkatervben meghatározottak szerint látja el.

A szervezeti egység szervezeti keretén belül a munkamegosztás és belső koordináció szempontjából elkülönülő szervezeti részegység látja el a végrehajtással kapcsolatos hatósági tevékenységet. A csoport a megnevezés és vezetés szempontjából nem különül el az egységtől.

Intézkedési Csoport

A csoportvezető szervezésével és összehangolásával ellátja a felügyelet keretében feltárt jogsértő illetve a károsodás veszélyével fenyegető állapot megszüntetésére, a jogszabályban meghatározott intézkedések megtételével (kötelezés, bírság v. egyéb intézkedés), előkészítésével, meghatározásával kapcsolatos feladatokat.

Végrehajtási Csoport

A csoportvezető szervezésével és összehangolásával ellátja a hatósági döntések végrehajtásának elrendelésével, a pénzfizetési kötelezettség végrehajtásának előkészítésével, a pénztartozások behajtásával kapcsolatos ügyintézési feladatokat, szükség szerint együttműködve az Ellenőrzési és Felügyeleti Osztállyal.

GAZDASÁGI ÉS INFORMATIKAI IRODA

42.§

- (1) A Gazdasági és Informatikai Iroda (rövid elnevezése: Gazdasági Iroda, rövidítése: GII) vezetője a gazdasági vezető, helyettese a munkaköri leírásában foglaltak szerint az iroda vezetőjének helyettesítésére külön feljogosított - irodán belüli - csoportvezető.
- (2) Az iroda vezetője vezeti az osztálytagozódás nélküli Gazdasági Iroda tevékenységét.
- (3) Az iroda vezetője végzi az alábbi feladatokat:
 - a) azonosítja a beérkező iratokat és kijelöli az ügyintézőt;
 - b) biztosítja a működési feltételekhez kapcsolódó ügyviteli munka, tervezés, beszámolás összehangolását;
 - c) biztosítja a Felügyelőség szervezeti egységeivel az együttműködést, külső kommunikációt igénylő feladatok szervezését, megvalósítását;
 - d) ellátja az Irodán belüli feladatok koordinációját,
 - e) biztosítja a rendészeti, tűzvédelmi és munkavédelmi feladatellátás feltételeit.
- (4) A Gazdasági Iroda alapfeladatai, tekintettel a funkciócsoportokra:
 - a) hatósági engedélyezési és hatósági felügyeleti tevékenységekhez kötődő pénzügyi, számviteli,
 - b) gazdálkodási és üzemeltetési,
 - c) felügyelőségi informatikai feladatok jelentik.
- (5) Feladatait iroda-közvetlen csoporttagozódásban látja el:
 - a) Humán-erő-gazdálkodási Csoport;
 - b) Közgazdasági Csoport;
 - c) Informatikai Csoport.

Iroda-közvetlen Csoport

43.§

Humánerő-gazdálkodási Csoport

a) Fő feladatai:

1. ellátja a jogviszony létesítésével, megszüntetésével, módosításával kapcsolatos személyügyi feladatokat, arról a jogszabályban előírt nyilvántartást vezet, valamint adatot szolgáltat;
2. az éves engedélyezett létszám alapján végzi a létszámgazdálkodással összefüggő feladatokat, jelen szabályzat mellékletét képező állománytáblát folyamatosan karbantartja, figyeli a státuszbetöltések helyzetét, az üres státuszok betöltését;
3. a köztisztviselők minősítésével, teljesítményértékelésével, valamint vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatban szakmai, technikai támogatást nyújt a munkáltatói jogkör gyakorlójának;
4. ellátja a köztisztviselők képzésével, továbbképzésével, tanfolyamokon, szakmai konferenciákon való részvételével kapcsolatos feladatokat;
5. intézi a Felügyelőség köztisztviselőivel kötött tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos ügyeket, megszervezi az ügykezelői és közigazgatási alapvizsgára, valamint a közigazgatási szakvizsgára való jelentkezéseket;
6. részt vesz a munkavállalókat jogszabály, vagy munkáltatói intézkedés alapján megillető juttatások biztosításában, a szociális és jóléti ügyek intézésében;
7. ellátja az illetmények és külön juttatások számfejtésével, a személyi jövedelemadó elszámolásával kapcsolatos, valamint a társadalombiztosítási-, családtámogatási kifizetőhelyi feladatokat;
8. jogszabály által előírt nyilvántartásokat vezet, adatokat szolgáltat, jelentéseket, statisztikákat készít,
9. az éves költségvetéshez, valamint a költségvetési beszámolóhoz létszám- és béradatokat szolgáltat;
10. közvetlenül segíti az igazgatót a humánpolitikával kapcsolatos irányítási, illetve a gazdasági vezetőt a humánerő-gazdálkodási vezetői feladatainak ellátásában;
11. együttműködik, kapcsolatot tart, valamint segíti
 - a vezetői,
 - a tűzvédelmi, munkavédelmi,
 - a foglalkozás egészségügyi,

- a belső ellenőrzési,
 - üzemorvosi
- feladatot ellátók munkáját.

b) Iroda-titkársági feladatai:

1. a gazdasági vezető munkájának segítése;
2. az irodához érkező iratok azonosításában való közreműködés, amelynek során gondoskodik az iratnak az Ügyintézési rendbe való megfelelő besorolásáról;
3. a kimenő iratok iktatása és postázásra történő előkészítése;
4. az iratok szervezeti egységek felé továbbítása – az Ügyintézési rendnek megfelelően;
5. a gazdasági vezető időbeosztásának figyelése, nyilvántartása;
6. az iroda-, illetve az osztályvezetői értekezletek előkészítése és összehívása.

Közgazdasági Csoport

Fő feladatai: különösen a Felügyelőség gazdálkodással (tervezéssel, előirányzat-felhasználással és módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, pénzkezeléssel és könyvvezetéssel, a beszámolási kötelezettséggel, valamint az adatszolgáltatással) összefüggő feladatai, melyeket a jogszabályi előírások alapján elkészített Gazdasági Szervezet Ügyrendje részletesen tartalmaz.

a) Költségvetési feladatok:

1. az éves és a többéves költségvetési koncepció előkészítése,
2. az éves költségvetés, valamint költségvetési beszámoló és mérleg elkészítése.

b) Előirányzat-módosításokkal kapcsolatos feladatok.

c) Pénzügyi feladatok:

bevételekkel (különös tekintettel a közigazgatási eljárásokhoz kötődő bevételekkel),
kiadásokkal,

környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi bírságokkal kapcsolatos pénzügyi teendők,

vízkeszletjárulékkal kapcsolatos pénzügyi teendők,

a gazdálkodás vertikális feladatai (kötelezettségvállalás ellenjegyzése,

kötelezettségvállalás, a kötelezettségvállalásban megjelölt feladat teljesítése, érvényesítés, utalványozás ellenjegyzése, pénzügyi teljesítés),

- a gazdálkodás horizontális feladatai (a kincstári vagyonnal, a készletekkel való gazdálkodás, valamint a pénzgazdálkodás).
- d) Számviteli feladatok (könyvvezetési feladatok), kiemelt figyelmet fordítva a közigazgatási eljárások bevételével kapcsolatos analitikus nyilvántartásokra.
- e) Együttműködési, kapcsolattartási és ellenőrzési, valamint nyilvántartási feladatok, így különösen:
 - 1. a hatósági feladatokat ellátó irodákhoz;
 - 2. a mintavevő, mérő, megfigyelő feladatokat ellátó egységekhez;
 - 3. a belső ellenőrzési feladatok ellátásához;
 - 4. a rendészeti, tűzvédelmi, munkavédelmi feladatkörök ellátásához;
 - 5. bélyegző nyilvántartáshoz és rendeléshezkapcsolódóan.
- f) Gondnoki feladatok (épületek, eszközök, berendezések üzemeltetésével kapcsolatos feladatok) ellátása;
- g) A csoport éves munkatervének, az éves tevékenysége értékelésének előkészítése és előterjesztése.

Informatikai Csoport

Fő feladatai:

- a) a Felügyelőség informatikai tevékenységének végzése, az informatikai eszközök és programok működésének felügyelete, szerverek adminisztrációja, karbantartása;
- b) hálózat üzemeltetése, fejlesztési igények koordinálása (informatikai tevékenységnek minősül: az adatok, szövegek elektronikus jelekké történő átalakításával, ezek szerkezetével, tárolásával, rendezésével és feldolgozásával való foglalkozás);
- c) intézi az informatikai beruházásokat, beszerzéseket;
- d) a Felügyelőség által kiadandó belső szabályzatok elkészítésében és azok végrehajtásában való közreműködés;
- e) belső ellenőrzési tevékenység segítése;
- f) a csoport éves munkatervének, az éves tevékenysége értékelésének előkészítése és jóváhagyásra történő előterjesztése.

V. A FELÜGYELŐSÉG MŰKÖDÉSI RENDJE

A FELÜGYELŐSÉG ÉRTEKEZLETEI

44.§

(1) A Felügyelőség vezetését és feladatellátását segítő értekezletek:

- a) az irodavezetői értekezlet,
- b) az egységvezetők értekezlete,
- c) az összmunkatársi értekezlet,
- d) az irodaértekezlet,
- e) az osztályértekezlet és
- f) a koordinációs értekezlet.

(2) A gazdálkodással összefüggő döntést segítő értekezletek:

- a) a Szociális és Oktatási Bizottság értekezlete,
- b) a Fejlesztési és Innovációs Bizottság értekezlete.

A vezetést és feladatellátást segítő értekezletek

Irodavezetők értekezlete

45.§

- (1) Az értekezlet célja az irodák működésének összehangolása, az igazgatóhelyettesek, mint az irodák vezetői közötti kölcsönös tájékoztatás (különösen az egyes irodák által kiadott ügymenetek tekintetében), a jelentősebb időszakos feladatok és intézkedések megtárgyalása.
- (2) Az értekezletet az igazgató vezeti. Állandó résztvevők: az általános igazgatóhelyettes, az engedélyezési igazgatóhelyettes, a felügyeleti igazgatóhelyettes, valamint a gazdasági vezető.

- (3) Az irodavezetői értekezlet rendje évente igazgatói utasításban kerül meghatározásra.

Egységvezetők értekezlete

46.§

Az értekezlet célja a Felügyelőség feladatkörébe tartozó jelentősebb időszerű feladatok és intézkedések megtárgyalása, az egységvezetők közötti kölcsönös tájékoztatás, a Felügyelőség tevékenységének összehangolása, valamint a Felügyelőség egységes szakmai álláspontjának kialakítása.

- (2) Az értekezleten az egységvezetők beszámolnak az egységek munkaterv szerinti feladatainak teljesítéséről, értékelik az elvégzett feladatok végrehajtását, javaslatot tesznek a feladatok végrehajtásában felmerülő akadályok elhárítása érdekében teendő intézkedésekre.
- (3) Az értekezletet az igazgató vezeti. Az általános igazgatóhelyettes gondoskodik az értekezlet előkészítéséről, a jegyzőkönyv vezetéséről vagy emlékeztető készítéséről.
- (4) Állandó résztvevők: az igazgatóhelyettesek, az osztályvezetők, a belső ellenőrzési vezető, az igazgatói belső tanácsadók, valamint szükség szerint az igazgatói külső tanácsadók és az érdekképviselői szervezet képviselője.
- (5) Az igazgatói értekezletek rendje évente igazgatói utasításban kerül meghatározásra.

Összmunkatársi értekezlet

47.§

Az értekezlet célja tájékoztatást nyújtani a Felügyelőséget érintő fontos kérdésekről, problémákról, döntésekről, valamint az éves terve teljesítésének egységenkénti értékelése, a következő év feladatainak meghatározása.

Az értekezletet az igazgató hívja össze és vezeti, amelyen a Felügyelőség teljes személyi állománya részt vesz. Az általános igazgatóhelyettes gondoskodik az értekezlet előkészítéséről, a jegyzőkönyv vezetéséről, vagy emlékeztető készítéséről.

Az értekezlet évente legalább egy alkalommal kerül összehívásra.

Irodaértekezlet

48.§

Az értekezlet célja az Iroda feladatkörébe tartozó jelentősebb időszerű feladatok és intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és nyomon követése, az egységvezetők közötti

kölcsönös tájékoztatás, a tevékenységek összehangolása.

Az értekezleten az osztályvezetők beszámolnak az osztályok munkaterv szerinti feladatainak teljesítéséről, értékeli az elvégzett feladatok végrehajtását, javaslatot tesznek a feladatok végrehajtásában felmerülő akadályok elhárítása érdekében teendő intézkedésekre.

Az értekezletet az irányító igazgatóhelyettes vezeti. A rendje évente kerül meghatározásra azzal, hogy az Iroda vezetője az éves rendtől eltérően is összehívhatja az értekezletet.

Osztályértekezlet

49.§

Az értekezlet célja tájékoztatást nyújtani a Felügyelőséget érintő fontosabb kérdésekről, problémákról, döntésekről, valamint a Felügyelőség éves terve teljesítésének értékelése.

A feladatok végrehajtásában felmerülő akadályok elhárítása érdekében teendő intézkedések meghatározása.

Az értekezletet az osztályvezető hívja össze és vezeti, az osztály teljes személyi állománya részvételével.

Az értekezletet szükség szerint, de az egységvezetők értekezletéhez, illetve az irodaértekezlethez igazítottan, azok előtt legfeljebb három munkanappal, vagy azok után legkésőbb öt munkanappal össze kell hívni.

Az értekezlet havonta legalább egy alkalommal kerül összehívásra.

Koordinációs értekezlet

50.§

- (1) Az értekezlet célja a környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi hatáskört érintő közigazgatási hatósági, szakhatósági eljárások során szerzett tapasztalatok, valamint az igazgatási és egyéb feladatok szakterületenkénti összehangolása; az Irodák közötti együttműködés koordinálása.
- (2) Az értekezletet, megfelelő szakmai – a vitaanyag és döntési javaslat megfogalmazását magába foglaló – előkészítést követően, az általános igazgatóhelyettes hívja össze és vezeti. Az értekezlet összehívását minden egységvezető önálló előterjesztéssel és szükség szerinti döntési javaslatlattervezettel kezdeményezheti.
- (3) Az általános igazgatóhelyettes gondoskodik az értekezlet előkészítéséről, a jegyzőkönyv vezetéséről vagy emlékeztető készítéséről. A résztvevők a témakörben érintett vezetők.

A gazdálkodással összefüggő döntéseket segítő értekezletek

A Szociális és Oktatási Bizottság értekezlete

51.§

- (1) A Bizottság a Felügyelőség köztisztviselőit, munkavállalóit érintő szociális, jóléti és oktatási kérdések tekintetében az igazgató tanácsadó, javaslattevő, döntés-előkészítő szerve.
- (2) A Bizottság tagjai: a gazdasági vezető, aki egyben a bizottság elnöke, az általános igazgatóhelyettes, az engedélyezési igazgatóhelyettes, a felügyeleti igazgatóhelyettes,.
- (3) A bizottsági jegyzőkönyv vezetéséről az elnök gondoskodik. Állandó meghívottként a Bizottság tanácskozásán részt vehet a Felügyelőségen működő érdekképviselői szervek egy-egy meghatalmazott képviselője.
- (4) A Bizottság javaslattevő döntéseit az írásos előterjesztésben foglalt figyelembevételével – és szükség szerint szóban megvitatott lényeges információk jegyzőkönyvi rögzítése mellett - a tagok nyílt szavazatával hozza. A Bizottság döntését jegyzőkönyvben rögzíti.
- (5) A Bizottsági értekezletet szükség szerint annak elnöke hívja össze.
- (6) Működésével kapcsolatos egyéb kérdéseket igazgatói utasítás szabályozza.

A Fejlesztési, Innovációs és Közbeszerzési Bizottság értekezlete

52.§

- (1) A Bizottság a Felügyelőség beruházásokkal kapcsolatos, valamint a szervezet működését elősegítő, a feladatainak megoldásában a korszerű eszközök és módszerek alkalmazásának bevezetését érintő kérdések tekintetében az igazgató tanácsadó, javaslattevő, döntés-előkészítő szerve. E bizottság látja el a közbeszerzési bizottság feladatait is.
- (2) A Bizottság tagjai: a gazdasági vezető, aki egyben a bizottság elnöke, aki egyben gondoskodik a bizottsági jegyzőkönyv vezetéséről; az általános igazgatóhelyettes, a felügyeleti igazgatóhelyettes az engedélyezési igazgatóhelyettes, valamint a Mérőközpont vezetője. Meghívottként a Bizottság értekezletein részt vesznek: a rendészeti-, a tűzvédelmi- és a munkavédelmi feladatkörök felelősei.

- (3) A Bizottság javaslattevő döntéseit az írásos előterjesztésben foglalt figyelembevételével – és szükség szerint szóban megvitatott lényeges információk jegyzőkönyvi rögzítése mellett - a tagok nyílt szavazatával hozza. A Bizottság döntését jegyzőkönyvben rögzíti.
- (4) A Bizottság értekezletét szükség szerint annak elnöke hívja össze.
- (5) Működésével kapcsolatos egyéb kérdéseket igazgatói utasítás szabályozza.

AZ ÜGYINTÉZÉS RENDJE

Általános szabályok

53.§

- (1) Az igazgató az általános igazgatóhelyettes bevonásával funkciócsoportonkénti bontásban kijelöli a beérkező ügyiratok elintézéséért felelős szervezeti egységet.
- (2) Az iratkezelés részletes szabályait az Ügyiratkezelési Szabályzat határozza meg.
- (3) Végleges és határidős irattárba helyezésre az Ügyintézési rend szerinti kiadmányozó jogosult.
- (4) A gazdasági szervezetben keletkezett iratok irattárba helyezéséért a gazdasági vezető a felelős.
- (5) Az ügyintézés általános rendjét az SzMSz 3. sz. mellékletét képező Ügyintézési rend tartalmazza.

A szervezeti egységek együttműködése az ügyintézésben

54.§

- (1) Az ügy elintézéséért az igazgató, az általános igazgatóhelyettes, az engedélyezési igazgatóhelyettes, a felügyeleti igazgatóhelyettes, továbbá a gazdasági vezető felelős. Hatásköri vita esetén az igazgató dönt.

(2) Az ügyintéző iroda felelőssége az ügy szakszerű és jogszerű elintézése, illetve – az Ügyintézési rend alapján – a döntéstervezet előkészítése. Feladata ellátásához más szervezeti egységnél rendelkezésre álló információt és szakértelmet is igénybe vehet.

(3) Az ügyintéző iroda a hatósági ügyekben biztosítja:

a jogszabályok és szabályzatok rendelkezéseinek megtartását;

a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörök jogszabályi céloknak megfelelő ellátását;

adott ügy egyedi sajátosságainak, a jogalkotó által meghatározott szempontok figyelembevételét a mérlegelési és méltányossági jogkör gyakorlása során;

a hatásköre gyakorlása során a szakszerűség, az átláthatóság, a kiszámíthatóság és az ügyféllel való együttműködés követelményeinek érvényesülését;

a korrekt eljárás elvének érvényesülése érdekében a jogszabályok részrehajlás nélküli alkalmazását, az egyedi ügyekben a megkülönböztetés nélküli ügyintézés;

az eljárás során az egyenlő bánásmód követelményének teljesítését;

az ügygel kapcsolatos eljárási cselekmények elvégzését;

az eljárás során a tényállás teljes körű tisztázását;

minden bizonyíték súlyának megfelelő értékelését;

a döntéstervezetet előterjesztését a kiadmányozó részére.

Az ügyintéző iroda a megadott ügyekben azonosítja az iratot és kijelöli az ügyintéző osztályt az Ügyintézési rend szerint.

Az ügyintéző osztály feladata az ügyintézés, ennek keretében a szükség szerint bevonandó szervezeti egységek megkeresése, valamint a döntés előkészítése. Az ügyintéző szervezeti egység más szervezeti egységek bevonása esetén meghatározza:

a) az ügyintézés során állásfoglalása kialakításához szükséges – a bevont szervezeti egység feladatkörébe tartozó – kérdéseket;

b) a bevont szervezeti egység állásfoglalását befolyásoló tényeket, illetve jogszabályokat.

Az ügyintéző szervezeti egység által bevont szervezeti egységek szakvéleményük kialakítása során:

- a) figyelembe veszik az ügyintéző szervezeti egység által feltett kérdéseket, valamint az ügyre vonatkozó anyagi és eljárási jogszabályokat, és szakvéleményüket ennek megfelelően adják meg,
- b) megvizsgálják az egyéb – az ügyintéző szervezeti egység által nem meghatározott – feladatkörükbe tartozó kérdéseket, és szükség szerint erre vonatkozóan is szakvéleményt adnak.

Az ügyintéző osztály vezetője – amennyiben a tényállás tisztázásához szükséges – az Ügyintézési rendben nem megjelölt, az ügy tartalma szerint érintett szervezeti egység bevonását is elrendelheti.

Eltérő vélemények esetén az ügyintéző osztály vezetőjének meg kell kísérelnie a vélemények egyeztetését, a véleményeltérést és a vitás kérdéseket az ügyiraton rögzíteni kell. Sikertelen egyeztetés esetén az osztályvezető írásos összefoglaló javaslatával előterjesztett kérdéskörben az iroda vezetője dönt, vagy alátámasztottan előterjeszti az igazgató elé a döntést.

Az ügyintéző szervezeti egység feladata az érdemi döntés tervezetének elkészítése. Ennek során biztosítja a döntéstervezet megalapozottságát, jogszerűségét, célszerűségét, tartalmi és formai megfelelőségét és azt ellenőrzésre, vagy kiadmányozásra előterjeszti.

Az Ügyintézési rend szerinti ellenőrző vezető a feladatkörébe utalt tevékenység szempontjainak érvényesülését vizsgálja az ügyintéző szervezeti egység által átadott döntés-tervezetben, és azt véleményével előterjeszti a kiadmányozónak.

Felelősség az ügyintézés színvonaláért, az ügyintézési határidők betartásáért és az ügyiratok elküldéséért

55.§

- (1) Az ügy elintézéséért felelős vezető, vagy ügyintéző köteles az ügy elintézése érdekében a jogszabályok, szakmai követelmények, valamint a Ktv-ben és a Felügyelőség belső szabályzataiban meghatározott általános előírások betartásával, az érintett szervezeti egységekkel, vezetőkkel, ügyintézőkkel együttműködve a szükséges intézkedéseket megtenni.
- (2) Az ügyintéző szervezeti egység vezetője az eljárások ügyintézési és eljárási cselekményeinek határidő meghatározását, azok nyomon követését és teljesülésük betartását kiemelt felelősséggel látja el.
- (3) Amennyiben jogszabály, vagy az erre jogosult vezető az ügy elintézésére határidőt állapít meg, akkor az Ügyintézési rend szerint részt vevő szervezeti egységek a rendelkezésre álló ügyintézési időt legfeljebb az alábbi mértékig vehetik igénybe:
 - a) ügyintéző osztály: max. 93 %
 - b) szükség szerint közreműködő osztály: 6 %

- c) az ellenőrző: 5 % vagy két munkanap,
 - d) a kiadmányozó 2 %.
- (4) Minden szervezeti egység ügyintézője, illetve vezetője felelős a jogszabály, illetve az erre jogosult vezető által meghatározott ügyintézési határidő – e szabályzat által meghatározottak szerinti – betartásáért.
 - (5) Az ügyintéző szervezeti egység vezetője, illetve ügyintézője az Ügyintézési rend által meghatározott eljárások ügyintézési és eljárási cselekményeinek határidő meghatározását, azok nyomon követését és teljesülésük betartását kiemelt felelősséggel látja el.
 - (6) Amennyiben a jogszabály vagy az erre jogosult vezető által megadott határidő – figyelembe véve az ügyintézés menetét és az ügyben szükséges további eljárási cselekményeket – előreláthatólag nem tartható be, az ügyintéző köteles jelezni a szervezeti egység vezetőjének, aki köteles azonnal intézkedni az eljárási rend betartásáról, a kiváltó ok feltárásáról, a hasonló hibák előfordulásának elhárításáról.
 - (7) Amennyiben az ügyintéző szervezeti egység határidő túllépést észlel, köteles az ügy jogszerű lezárása érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni, illetve ennek megtételét kezdeményezni, a szervezeti egység vezetője azonnal intézkedni köteles a hiba kiváltó okának feltárásáról, a hasonló hibák előfordulásának elhárításáról.
 - (8) Amennyiben az ügy elintézésére megadott határidő betartására, a tényállás tisztázására, illetve bizonyítékok beszerzésére az ügyfélnek felróható okból nincs lehetőség, az ügyintéző szervezeti egység köteles a döntést előkészíteni.
 - (9) A határidő nyomon követése érdekében az ügyintéző iroda vizsgálja és értékeli heti rendszerességgel a folyamatban lévő ügyek ügyintézési határidejének betartását, az esetleges határidő túllépéseket, az iroda vezetője azonnal köteles intézkedni a hiba kiváltó okának feltárásáról, a hasonló hibák előfordulásának elhárításáról.
 - (10) Amennyiben jogszabály, vagy az erre jogosult vezető az ügy elintézésére határidőt állapít meg és a határidő betartására valamilyen okból előreláthatólag nincs lehetőség, az érintett szervezeti egység köteles ezt a tényt az okok megjelölésével együtt felettesével írásban közölni és intézkedést kezdeményezni.
 - (11) Amennyiben az önálló szervezeti egységek vezetői a munkafeltételeket tekintve az ügyintézés színvonalát és a határidők betartását akadályozó, vagy lehetetlenné tevő körülményt észlelnek, kötelesek erről - a szolgálati út betartásával - haladéktalanul tájékoztatni az igazgatót.
 - (12) Az ügy törvényességi, szakmai és célszerűségi szempontoknak megfelelő intézéséért, valamint a határidőben történő előterjesztésért az ügyintéző jogszabályban megállapított felelősséggel tartozik. Az ügyiratot, a szakvéleményt, a döntéstervezetet az ügyintézőnek alá kell írnia és - az ügykezelésre vonatkozó szabályzat szerinti esetekben - az ügyiraton az ügyintéző nevét fel kell tüntetni.

- (13) Az ügy megfelelő intézéséért mindazon vezető felelős, aki a tervezetet felülvizsgálja, ellenőrzi, kiadmányozásra az arra jogosulthoz előterjeszti, illetve azt kiadmányozza.
- (14) Az ügyintézés szakmai követelményeit, beleértve az ügyiratok kezelését, az államtitok és a szolgálati titok megőrzését, az adatvédelem és a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítását, jogszabályok, valamint utasítások és szabályzatok tartalmazzák.
- (15) Feladat ellátására irányuló intézkedés általában írásban tehető. Szóban történt intézkedés tartalmát az utasított köteles az ügyiraton rögzíteni.
- (16) Az ügyirat elküldését végző munkavállaló felelős azért, hogy csak kiadmányozott és iktatószámmal ellátott ügyirat kerüljön továbbításra. Felelős továbbá azért, hogy az irat az előírt mellékletekkel együtt minden megjelölt címzett részére elküldésre kerüljön.

A KIADMÁNYOZÁSI REND

56.§

- (1) Az igazgató kiadmányozza azokat az ügyiratokat, amelyek kiadmányozási jogát nem ruházta át. Átruházás esetén is minden esetben az "igazgató megbízásából" megjelölés feltüntetésével történik a kiadmányozás.
- (2) A kiadmányozási jogkör gyakorlásának részletes szabályait az SzMSz 3. sz. mellékletét képező Ügyintézési rend tartalmazza, melyet módosítani, illetve attól eltérni csak írásban rögzített igazgatói utasítás alapján lehet.
- (3) Az ügy érdemi elintézésének befejezéseként az arra jogosult vezető rendelkezik az elintézés tartalmazó ügyirat tervezetének kiadmányozásra való előterjesztéséről, illetve kiadásáról (kiadmányozás), vagy az ügyirat végleges irattárba helyezéséről.
- (4) A kiadmányozó e szabályok szerint jár el abban az esetben is, ha az egyik szervezeti egysége a másik részére az ügyiratot véleményezésre, vagy érdemi elintézés végett átirányít.
- (5) Az ügyben eljárásjogi, illetve környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi anyagi jogi szakkérdésben kialakult ellentmondó feltételek esetében – amennyiben a szakterületi egyeztetés azt nem tudja feloldani – az igazgató döntését kell kérni. A döntésig az ügyirat nem kiadmányozható.
- (6) A fenti vitás kérdésekben az igazgató szükség szerint a Koordinációs értekezlet állásfoglalását kéri.

57.§

- (1) A kiadmányozás általános rendje alapján az igazgató, vagy távolléte, akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes, mindkettőjük távolléte, akadályoztatása esetén a gazdasági igazgatóhelyettes, továbbá az engedélyezési igazgatóhelyettes, illetve a felügyeleti igazgatóhelyettes kiadmányozza:
- a) Minisztérium és más központi állami és kormányzati szerv felé irányuló iratot,
 - az Ügyintézési rendben meghatározott ügyekkel kapcsolatos iratokat;
 - minden a Felügyelőség pénzügyi kötelezettségvállalást jelentő iratot, a gazdasági vezető ellenjegyzését követően.
- (2) Az iroda vezetője, távolléte, akadályoztatása esetén helyettese kiadmányozza:
- a) az Ügyintézési rendben meghatározott ügyekkel kapcsolatos iratokat,
 - b) a feladatkörét érintő és nem az igazgató kiadmányozási jogkörébe tartozó közigazgatási, illetve – a gazdasági vezető esetében – gazdasági eljárással kapcsolatos iratokat,
 - c) a kizárólag az irodát érintő iratokat,
 - d) a felügyeleti jogköréből adódó iratokat.
- (3) Az osztályvezető kiadmányozza az ügyintézésben szükséges közbenső intézkedést (hatósági, szakhatósági ügyek esetén a tényállás tisztázását szolgáló intézkedéseket, a hiánypótlást, a szakhatóságok megkeresését, a helyszíni szemle és tárgyalás kitézéséről szóló iratot).
- (4) A vezető a közvetlen irányítása alá tartozó vezető, illetve közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egység vezetőjének kiadmányozási jogát magához vonhatja.
- (5) A személyzeti és közgazdasági ügyek kiadmányozására külön igazgatói utasításban rögzített szabályok vonatkoznak.

AZ ELLENŐRZÉSI RENDSZER

Belső pénzügyi ellenőrzési rendszer

58.§

- (1) A Felügyelőség pénzügyi ellenőrzésének alapvető célja számot adni arról, hogy a rendelkezésre álló pénzeszközökkel, vagyonnal való gazdálkodás szabályszerűen, szabályozottan, gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen történik-e.

- (2) A Felügyelőség pénzügyi ellenőrzési rendszere külső pénzügyi ellenőrzés és felügyelőségi belső pénzügyi ellenőrzés keretében zajlik.
- (3) A Felügyelőség külső pénzügyi ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat az Állami Számvevőszék látja el, melynek feladatait, hatáskörét és szervezetét külön törvény állapítja meg.
- (4) A Felügyelőség belső pénzügyi ellenőrzése:
 - a belső ellenőrzési tevékenység, és
 - a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység (FEUVE) útján valósul meg.
- (5) A Felügyelőség működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében az igazgató működteti a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést, szabályozza a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, valamint elkészíti a Felügyelőség ellenőrzési nyomvonalát.

59.§

- (1) **A belső ellenőrzés** független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje.
- (2) Fentiek alapján a belső ellenőrzés a Felügyelőség céljainak elérése érdekében értékeli, illetve fejleszti a Felügyelőség kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.
- (3) A belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről az igazgató gondoskodik. A belső ellenőrzést végző személy tevékenységét az igazgatónak közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül az igazgatónak küldi meg.
- (4) Az igazgató felelős a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáért és ezt a felelősséget másra nem ruházhatja át.
- (5) A belső ellenőrzés az igazgató által jóváhagyott, a felügyelőségi munkaterv részét képező ellenőrzési terv alapján valósul meg.
- (6) Az ellenőrzési terv a benne szereplő valamennyi vizsgálat vonatkozásában meghatározza a vizsgálat típusát, témáját, a vizsgált szervezeti egységet és a vizsgálat időbeli ütemezését.
- (7) A belső ellenőrzés által végzett vizsgálatok megállapításainak realizálása az igazgató, az érintett igazgatóhelyettes és az ellenőrzés alá vont szervezeti egység vezetőjének a feladata.
- (8) A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni,

valamint az éves beszámolókról megbízhatósági igazolásokat és az európai uniós források tekintetében zárónyilatkozatokat kell kibocsátani. A Felügyelőség elemi költségvetési beszámolóinak ellenőrzését az Állami Számvevőszék által kidolgozott módszertan szerint kell végrehajtani.

- (9) A Felügyelőség belső ellenőre által ellátandó feladatokat e szabályzat VI. fejezetének C) pontja tartalmazza.

60.§

- (1) **A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés** a szervezeten belül a Gazdasági és Informatikai Iroda által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amelynek létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az igazgató – mint a költségvetési szerv vezetője – felelős a pénzügyminiszter által közzétett irányelvek figyelembevételével. Az igazgató köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:
- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
 - b) az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
 - c) a gazdasági események elszámolását (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás).
- (2) Az (1) bekezdés a)-c) pontjában felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell.
- (3) A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszernek biztosítani kell, hogy
- a) a költségvetési szerv valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel;
 - b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
 - c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv gazdálkodásával kapcsolatosan;
 - d) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek;

- e) a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.
- (4) Az igazgató szabályozza a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, amely e szabályzat 8. számú mellékletét képezi.
- (5) Ellenőrzési nyomvonal:

az igazgató köteles elkészíteni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, továbbá irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését. Az ellenőrzési nyomvonal e szabályzat 9. számú mellékletét képezi.

Kockázatkezelés:

- a) Az igazgató köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni.
- b) A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a Felügyelőség tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.
- c) A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, melyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.
- d) A FEUVE rendszerben rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni a pénzügyminiszter által kiadott módszertani útmutatók alapján.
- e) A Felügyelőség kockázatkezelési eljárását (kockázat azonosítás, -mérés, és -kezelés) a Felügyelőség Kockázatkezelési Szabályzata határozza meg.

Vezetői ellenőrzés

61.§

- (1) A Felügyelőség minden vezetője köteles a rábízott szervezet (szervezeti egység) munkáját ellenőrizni.
- (2) A vezető felelős az általa irányított szervezet, illetőleg tevékenység ellenőrzési rendszerének kialakításáért, eredményes működéséért és a tapasztalatok hasznosításáért.

- (3) A vezetői ellenőrzés módszerei különösen
 - a) az aláírási, kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési jog gyakorlása során a szakmai és gazdasági kihatású intézkedések megalapozottságának, szabályszerűségének ellenőrzése;
 - b) a szabályok betartásának tételes ellenőrzése;
 - c) személyes helyszíni ellenőrzés, tapasztalatszerzés;
 - d) szabályszerűségi ellenőrzés;
 - e) a folyamatos és eseti adatszolgáltatás ellenőrzése, értékelése,
 - f) számítógépes rendszerek ellenőrzése;
 - g) a vezetők és a nem vezető állású munkatársak rendszeres és eseti beszámoltatása írásban, vagy szóban (értekezleten) a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról;
 - h) az Ügyintézési rend szerinti eljárásokban az ügyátadási pontoknál történő ellenőrzés.
- (4) A hatáskörrel rendelkező vezető intézkedik a feltárt eseti, vagy rendszerbeli hiányosság megszüntetése és a szabálytalanságot elkövetők felelőssége vonása iránt.
- (5) A vezetők részletes ellenőrzési feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.
- (6) Az igazgató által végzett vezetői ellenőrzés közvetlenül, illetve a törvényességi ellenőrzés útján valósul meg.

Külső ellenőrzés

62.§

- (1) A Felügyelőség ellenőrzésére jogosult külső szervezet képviselője megbízólevelét az igazgatónak adja át.
- (2) A vizsgált szervezeti egység minden munkatársa köteles az ellenőrzést végző szervezet, illetőleg a képviseletében eljáró személy részére a szükséges tájékoztatást megadni, jogosultság esetén a dokumentációs anyagokba történő betekintést engedélyezni és az ellenőrzés végzéséhez a megfelelő feltételeket biztosítani.
- (3) Az ellenőrzés lezárását követően a vizsgált szervezeti egység vezetője és az érintett igazgatóhelyettes köteles érdemi intézkedéseket fogatosítani a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.

VI. EGYÜTTMŰKÖDÉS, KAPCSOLATTARTÁS, TÁJÉKOZTATÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI

A VEZETŐK TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE

63.§

- (1) A vezető köteles az irányítása alá tartozó köztisztviselőket és munkavállalókat rendszeresen tájékoztatni a feladataik ellátásához szükséges döntésekről és szolgálati 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 vezető és az ügyintéző az irányítást gyakorló vezető felettségéhez fordulhat.

A TÁJÉKOZTATÁS RENDJE

64.§

- (1) A Felügyelőség a jogi személyek, a jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, valamint magánszemélyek részére adat- és információszolgáltatást nyújt a környezet állapotára és a környezetvédelmi tevékenység alakulására vonatkozóan.
- (2) A tájékoztatásra elsősorban a Felügyelőség igazgatója jogosult. A tájékoztatás előkészítéséért, a kapcsolattartásért az általános igazgatóhelyettes felelős.
- (3) A feladatkörébe tartozó ügyben a közvélemény és a sajtó részére a Felügyelőség bármely – igazgató által esetileg felhatalmazott – vezetője, vagy ügyintézője tájékoztatást adhat, nyilatkozat esetén azonban a köztisztviselők jogállásáról szóló törvényben meghatározott előírásokat figyelembe kell venni. A sajtónak adott tájékoztatásról az igazgatót, az általános igazgatóhelyettes - aki a nyilatkozatokról nyilvántartást vezet -, valamint a közvetlen felettest tájékoztatni kell.
- (4) A sajtó tájékoztatásának rendjét külön utasítás szabályozza.

A KÉPVISELET ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

65.§

- Az igazgató feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben Felügyelőségi állásfoglalást adni az igazgató, az általános igazgatóhelyettes, az engedélyezési igazgatóhelyettes, a felügyeleti igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető jogosultak.
- A Felügyelőséget más szerv előtt, illetőleg hatósági eljárásában, vagy más szerv által szervezett rendezvényen a képviseletre jogosult kifejezett felhatalmazása esetén az (1) bekezdésben fel nem sorolt vezető vagy ügyintéző is képviselheti (kiküldött felügyelőségi képviselő).
- A belföldi kiküldetést ügyintézők esetében az egységek vezetői, vezetők esetében a felügyeletet ellátó vezető rendeli el.
- A kiküldött felügyelőségi képviselő felhatalmazása körében, illetőleg a munkaköréből következő hatáskörében nyilváníthat véleményt, adhat állásfoglalást. Ezen utóbbi esetben a felhatalmazást írásban kell rögzíteni. A képviselt álláspontjáról a képviseleti felhatalmazást adó vezetőt és közvetlen felettesét tájékoztatni köteles.
- A Felügyelőség más - hazai, vagy külföldi - szerv által létesített bizottságban, testületben történő állandó képviselethez az igazgató írásbeli hozzájárulása szükséges. A képviseletről az általános igazgatóhelyettes naprakész nyilvántartást vezet.
- A kinevezett köztisztviselőt arcképes szolgálati igazolvánnyal látja el a képviseletet.

A NEMZETKÖZI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

66.§

- A Felügyelőség nevében nemzetközi kapcsolatot létesíteni, ilyen kapcsolatot fenntartani az igazgató jogosult.
- A Felügyelőséget nemzetközi kapcsolat létesítésében, illetőleg fenntartásában a képviseletre jogosult kifejezett felhatalmazása esetén az (1) bekezdésben fel nem sorolt vezető, vagy ügyintéző is képviselheti (kiküldött felügyelőségi képviselő).
- A képviselt álláspontjáról a képviseleti felhatalmazást adó vezetőt és közvetlen felettesét tájékoztatni köteles.
- A nemzetközi kapcsolattartás részletes szabályait külön utasítás tartalmazza.

A PÉNZÜGYI KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, AZ ÉRVÉNYESÍTÉS ELLENJEGYZÉSE,
UTALVÁNYOZÁS RENDJE

67.§

- (1) A Felügyelőség nevében (gazdasági-pénzügyi kihatású) kötelezettséget – a gazdasági vezető ellenjegyzése mellett – az igazgató vállalhat. A kötelezettségvállalás helyettesítési rendjét külön utasítás szabályozza. E vonatkozásban az igazgató eseti meghatalmazást is adhat.
- (2) Az utalványozás előtti érvényesítésre a gazdasági vezető által írásban megbízott köztisztviselő jogosult, míg az utalványozás ellenjegyzésére a gazdasági vezető. Utalványozni az igazgató jogosult. Helyettesítési rendjét külön utasítás szabályozza. E vonatkozásban az igazgató eseti meghatalmazást is adhat.
- (3) A gazdasági vezetőt ellenjegyzésben az általa írásban kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

VII. A KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONNYAL ÖSSZEFÜGGŐ EGYES RENDELKEZÉSEK, A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

68.§

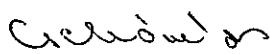
- (1) A közszerzőgálati jogviszonnal összefüggő rendelkezéseket, a munkáltatói jogok gyakorlásának részletes szabályait a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény módosításáról szóló 2001. évi XXXVI. törvény 106. § (6) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján 22/2008. számon kiadott Közszerzőgálati Szabályzat állapítja meg.
- (2) A Közszerzőgálati Szabályzatban nem szabályozott, közszerzőgálati jogviszonnal kapcsolatos esetekben a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, a Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, valamint az ezekhez kapcsolódó jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

69. §

- (1) Az Szervezeti és Működési Szabályzat 3. sz. mellékletét képező Ügyintézési rend, valamint az összes melléklet és függelék jogszabályokkal összehangolt karbantartása folyamatosan, a Felügyelőség Belső Szabályozási Rendszeréről szóló Igazgatói Utasítás szerint történik és mindenkor része a szervezeti és működési Szabályzatnak.
- (2) A Szervezeti és Működési Szabályzat 2010. március 09. lép hatályba, mellyel egyidejűleg a 24/2008. számú igazgatói utasítással kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.
- (3) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19) korm. rendelet alapján a 347/2006.(XII.23.) Korm. rendeletben foglaltak szerint a környezetvédelmi és vízügyi miniszter hagyja jóvá.

Székesfehérvár, 2010. március 09.


Csehóné dr. Szilasi Rita
igazgató