



**A**

**FELSŐ-TISZA-VIDÉKI  
KÖRNYEZETVÉDELMI,  
TERMÉSZETVÉDELMI ÉS VÍZÜGYI  
FELÜGYELŐSÉG**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Jóváhagyom:

Szabó Imre  
környezetvédelmi és vízügyi  
miniszter



# FELSŐ–TISZA–VIDÉKI KÖRNYEZETVÉDELMI, TERMÉSZETVÉDELMI ÉS VÍZÜGYI FELÜGYELŐSÉG

4400 Nyíregyháza, Kölcsey F. u. 12-14.

☎: Pf.:246, ☎: (42) 598-930, Fax: (42) 598-941,

E-mail: felsotiszavideki@zoldhatosag.hu

Ügyfélfogadás: hétfő és péntek 8<sup>00</sup>–12<sup>00</sup>, szerda 8<sup>00</sup>–12<sup>00</sup> és 13<sup>00</sup>

Zöldpont Iroda ügyfélfogadás: hétfő – csütörtök 9<sup>00</sup>-12<sup>00</sup> és 13<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>, péntek 9<sup>00</sup>-12<sup>00</sup>

---

Ügyszám: 5-17/2009.

## 17/2009. számú Igazgatói Utasítás

### a Felső-Tisza-vidéki Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A Felső-Tisza-vidéki Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség (a továbbiakban: Felügyelőség) szervezeti felépítését, ügyrendjét és működésének alapvető szabályait az alábbiak szerint állapítom meg:

#### I. Fejezet

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1. §

A Felső-Tisza-vidéki Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban: SZMSZ) hatálya a Felügyelőségre, a Felügyelőség jogszabályban megjelölt feladatainak ellátására, működésére, szervezeti felépítésére, vezetőinek és munkatársainak jogállására terjed ki.

#### II. Fejezet

### A FELÜGYELŐSÉG JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÁSA, ÉS FELADATAI

## 2. §

- (1) A Felügyelőség alapítója a környezet védelméért felelős miniszter. Alapításának időpontja: 1990. december 01.; alapító jogszabály: 1/1990. (XI.13.) KTM rendelet, alapító okirat száma: 2455/6/2001.; módosító okiratok száma: JKH-182/6/2004., JKH-74/4/2008, JKH-76/13/2009.
- (2) A Felügyelőség jogelődje: Az 1990. december 1. napján alapított Felső-Tisza-vidéki Környezetvédelmi Felügyelőség és a Felső-Tisza-vidéki Vízügyi Felügyelet, valamint a természetvédelmi és tájvédelmi hatósági, szakhatósági feladatkör tekintetében a Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság.

## 3. §

- (1) Elnevezése: **Felső-Tisza-vidéki Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség.**
- (2) Rövidített neve: FETI-KTVF
- (3) Székhelye: Nyíregyháza
- (4) Címe: 4400. Nyíregyháza, Kölcsey Ferenc u. 12-14. sz.
- (5) A felügyelőség jelképe:



## 4. §

- (1) A Felügyelőség jogállása: a miniszter által irányított önállóan működő és gazdálkodó, közhatalmi központi költségvetési szerv
- (2) A tevékenysége ellátásához szükséges forrásokat a központi költségvetési támogatás és az intézmény működési bevételei, ezen belül kiemelten az igazgatási szolgáltatási díj bevételek biztosítják.
- (3) A Felügyelőség igazgatóját a miniszter nevezi ki, menti fel, és gyakorolja a vele kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat.

(4) A felügyelőség engedélyezett létszámkerete 82 fő, mely az alábbiak szerint oszlik meg:

- Igazgató 1 fő
- Titkárság 1 fő
- Mintavevő és Mérő Csoport 4 fő
- Igazgatási, Gazdasági és Informatikai Iroda 15 fő
- Hatósági Felügyeleti Iroda 17 fő
- Hatósági Engedélyezési Iroda 44 fő

## **5. §**

(1) Irányítója: környezetvédelmi és vízügyi miniszter

(2) Közigazgatási eljárásban felettes szerve: Országos Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Főfelügyelőség.

## **6. §**

(1) Illetékességi területét a 347/2006. (XII.23.) Korm. rendelet 1. számú melléklet IV.7. pontja, térképszerűen az SZMSZ 1. melléklete tartalmazza.

### **A Felügyelőség azonosító számai**

## **7. §**

Törzsszám: 325697

Szektor: 1051

Számlavezető: Magyar Államkincstár 10044001-01711923

Államháztartási azonosító: 039178

Adószám: 15325691-2-15 ÁFA-alany

### **A felügyelőség főbb feladata- és hatásköre**

## **8. §**

(1) A környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII.23.) Korm.

rendeletben (továbbiakban Kr.), valamint egyéb jogszabályokban megjelölt hatósági eljárásokban a Kormány által kijelölt

- a) környezetvédelmi,
  - b) természetvédelmi,
  - c) vízügyi
- elsőfokú hatóságként, illetve első fokú szakhatóságként jár el;
- (2) A felügyelőség hatósági, illetve szakhatósági jogköreit tartalmazó jogszabályokat a 2. számú melléklet tartalmazza.
- (3) Másodfokú hatóságként jár el a települési önkormányzat jegyzője hatósági jogkörébe tartozó zaj-és rezgésvédelmi ügyekben;
- (4) Az előzőeken túl:
- a) összegyűjti és az Országos Környezetvédelmi Információs Rendszer rendelkezésére bocsátja az annak működéséhez szükséges - feladatkörével összefüggő - adatokat, továbbá együttműködik más ellenőrző és információs rendszerekkel;
  - b) közreműködik a nemzetközi feladatok végrehajtásában;
  - c) 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;
  - d) hozzáférhetővé teszi a környezet állapotáról szerzett adatokat, és megfelelő tájékoztatást ad azokról;
  - e) részt vesz a környezeti tudat- és szemléletformáló feladatok ellátásában;
  - f) ellátja azokat a feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal;
  - g) ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium megbízza.

- (5) A Felügyelőség által ellátott alaptevékenység szakfeladat száma és megnevezése:

841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység

- (6) A felügyelőség által kiegészítő jellegű tevékenységként végzett tevékenység megnevezése és száma:

712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés

- (7) Állami alap, illetve kiegészítő tevékenységén túl a felügyelőség kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

### **III. fejezet**

## **A FELÜGYELŐSÉG VEZETŐINEK ÉS MUNKATÁRSAINAK JOGÁLLÁSA, MŰKÖDÉSE**

### **Az igazgató**

#### **9. §**

- (1) Az igazgató a Felügyelőség egyszemélyi felelős vezetője. Amennyiben jogszabály másképp nem rendelkezik, a vezetők és ügyintézők az igazgató átruházott hatáskörében járnak el.
- (2) Az igazgató személyesen vagy a Felügyelőség szervei útján ellátja mindazokat a feladatokat, amit jogszabály a Felügyelőség feladat- és hatáskörébe utal. Vezeti és összehangolja a Felügyelőség szerveinek tevékenységét. A Szabályzatban meghatározott módon gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal munkatársai felett.
- (3) Meghatározza a Felügyelőség szervezetét, működésének szabályait, az ügyintézés rendjét. Elkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzatot, és jóváhagyásra a miniszterhez felterjeszti.
- (4) Irányítja az igazgatóhelyetteseknek, a belső ellenőrnek a munkáját, vezeti közvetlen beosztottait.
- (5) Az igazgató a döntés és az intézkedés jogát – amennyiben jogszabály vagy a Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) utasítása másképp nem rendelkezik – bármely ügyben magához vonhatja, az ügy intézésének módjára kötelező utasítást adhat, vezetőt és ügyintézőt munkakörétől eltérő feladatok elvégzésére utasíthatja.

## 10. §

- (1) Az igazgató személyes hatáskörében jár el mindazokban az ügyekben, amelyekben jogszabály vagy utasítás az intézkedés kötelességét személyes hatáskörébe utalta, vagy amelyekben a hatáskör gyakorlását a maga részére fenntartotta.
- (2) Az igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén a hatósági engedélyezési igazgatóhelyettes teljes hatáskörrel helyettesíti, és tevékenységéről őt utólag tájékoztatja.
- (3) Az igazgató feladatai különösen a következők:
  - a) biztosítja a Felügyelőszégen a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeit;
  - b) megállapítja a Felügyelőszégek szervek hatáskörét, a szervezeti egységek működésének alapvető szabályait és munkavégzésük kereteit;
  - c) meghatározza a Felügyelőszék munkarendjét;
  - d) meghatározza az ügyfélfogadás rendjét;
  - e) meghatározza az ügyintézés, a kiadmányozás és az ügykezelés szabályait;
  - f) irányítási feladatkörében a Felügyelőszék egészére kötelező igazgatói utasítást ad ki;
  - g) képviseli a Felügyelőszéket, különösen a nemzetközi kapcsolatokban, a Minisztérium, az Országos Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Főfelügyelőszék és más állami szervek előtt;
  - h) megfelelő szakmai kapcsolatot épít ki, és folyamatosan együttműködik az illetékességi területen lévő állami és társadalmi szervezetekkel, önkormányzatokkal, gazdálkodó szervezetekkel;
  - i) a Minisztérium iránymutatása alapján meghatározza a Felügyelőszék éves célkitűzéseit, feladatait, évente értékeli azok teljesítését;
  - j) utasításban intézkedik a felügyelőszéki feladatok végrehajtásáról;
  - k) a Szabályzatban meghatározott módon gyakorolja a munkáltatói jogokat a Felügyelőszék munkatársai felett;
  - l) biztosítja a felügyelőszék részvételét az IMPEL tevékenységében;
  - m) vezeti a Felügyelőszék személyzeti munkáját;
  - n) képviseli a felügyelőszéket a Regionális Államigazgatási Kollégiumban, és a felügyelőszék illetékességi területén működő társhatóságokkal való kapcsolatokban;
  - o) felügyeli a Mintavevő Csoport munkáját;
  - p) meghatározza a Felügyelőszék éves jutalomkeretét, a jutalmazás elveit és a jutalomkerettel való rendelkezés módját;
  - q) biztosítja a felügyelőszék egységes jogalkalmazását;
  - r) javaslatot tesz a minisztériumi kitüntetések, szakmai elismerések adományozására;
  - s) erkölcsi és anyagi ösztönzők rendszerének kialakításával elősegíti a hatékony munkavégzés követelményének érvényre jutását;
  - t) gondoskodik a Felügyelőszék munkatársainak szakmai továbbképzéséről, képességeiknek megfelelően megteremti előrelépésük lehetőségét;
  - u) közvetlenül irányítja a belső ellenőrzést;
  - v) megvalósítja és folyamatosan biztosítja, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit, gondoskodik a munkavédelmi követelmények betartásáról és ellenőrzi azok teljesítését;
  - w) biztosítja a közérdekű adatok nyilvánosságát, arról tájékoztatást ad, megteremti a közérdekű adatokhoz való hozzáférés lehetőségét.

## 11. §

Felelőssége különösen a következőkre terjed ki:

- a) felelős a környezetvédelmi, természetvédelmi, tájvédelmi és vízügyi állami döntésekben és tervekben foglalt irányelveknek és céloknak az érvényre juttatásáért;
- b) a Felügyelőség által hozott valamennyi döntés és intézkedés jogszerűségéért,
- c) környezetvédelmi, természetvédelmi, tájvédelmi és vízügyi műszaki szakszerűségért, célszerűségéért;
- d) a Felügyelőség működésének hatékonyságáért, a közigazgatási ügyintézési határidők betartásáért;
- e) az ügyfelek jogainak érvényre juttatásáért, a megfelelő közönségkapcsolat kialakításáért;
- f) a közérdekű bejelentések és panaszok alapos kivizsgálásáért;
- g) a gazdálkodás ésszerűségéért és szabályosságáért, a Felügyelőségre bízott vagyongondos kezelésért;
- h) a munkatársak jogszerű foglalkoztatásáért, a munkavállalói és személyiségi jogok biztosításáért;
- i) a Felügyelőség munkatársainak szakmai továbbképzéséért, a személyzeti politika kialakításáért és megvalósításáért.

## A hatósági engedélyezési igazgatóhelyettes

## 12. §

- (1) A hatósági engedélyezési igazgatóhelyettes a Felügyelőség hatósági engedélyezési feladatai tekintetében az igazgató helyettese. Feladatait az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- (2) A hatósági engedélyezési igazgatóhelyettes egyúttal az igazgató általános helyettese is, az igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes hatáskörrel helyettesíti, és tevékenységéről őt utólag tájékoztatja.
- (3) Távolléte esetén az igazgató helyettesítési, munkáltatói jog gyakorlási és aláírási jogkört leszámítva a Hatósági Engedélyezési Titkárság vezetője helyettesíti.
- (4) Vezeti a Hatósági Engedélyezési Iroda munkáját.
- (5) Gondoskodik az iktatás és az ügyiratkezelés szabályos és zavartalan működéséről;
- (6) Biztosítja az engedélyezési és szakhatósági eljárásokban a jogalkalmazás jogszerűségét, a feladatok határidőben történő ellátását. A környezetállapot, a környezethasználati adatok, természetvédelmi állapotfelmérés és a vízügyi nyilvántartások, adatok alapján meghatározza a Hatósági Engedélyezési Iroda munkájában az egyedi közigazgatási döntésekben érvényesítendő kiemelt környezetvédelmi, természetvédelmi, tájvédelmi és vízügyi célokat, prioritásokat és biztosítja a követelmények együttes érvényesülését.
- (7) Biztosítja a környezeti, természetvédelmi és vízgazdálkodási engedélyezési ügyekben az információhoz való hozzáférést, elősegíti a nyilvánosságnak a döntéshozatalban történő részvételét. Gondoskodik a nyilvánosság környezeti

- kérdésekkel kapcsolatos tudatosságának fejlesztéséről, előmozdítva ezzel a hatósági döntések támogatottságának megerősítését a nyilvánosság részéről.
- (8) Figyelemmel kíséri a feladatkörébe tartozó tevékenységgel kapcsolatos közvéleményt, értékelést és elősegíti a Felügyelőségi tevékenység elismertségi szintjének javítását és a hatósági eljárások megismerését.
  - (9) Nyomon követi a környezeti, műszaki és gazdasági körülmények között elérhető, legkíméletesebb környezet-igénybevétellel járó leghatékonyabb megoldásokat, az elérhető legjobb technikát.
  - (10) Az igazgatói utasítások keretein belül meghatározza az általa vezetett szervezeti egység működésének szabályait.
  - (11) Biztosítja a szakmai kollégiumok működését.
  - (12) Folyamatosan vizsgálja és ellenőrzi a Hatósági Engedélyezési Iroda hatósági munkáját, joggyakorlatát, és azok eredményéről rendszeresen beszámol az igazgatónak.
  - (13) A hatósági engedélyezési igazgatóhelyettes feladatai különösen a következők:
    - a) a hatáskörébe tartozó egyedi közigazgatási ügyekben dönt;
    - b) az Engedélyezési Jogi Titkárság vezetőjén keresztül működteti az ügyfélszolgálatot és irányítja az Iktató Csoport munkáját;
    - c) gondoskodik a jogszabályok, illetve az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek szakmai véleményezéséről, az igazgatói utasítások tervezeteinek szakmai előkészítéséről;
    - d) gondoskodik az illetékességi terület környezeti állapotának felméréséről és a változások folyamatos nyomon követéséről;
    - e) figyelemmel kíséri a környezethasználatot és az abban bekövetkezett változásokat, ezeket összeveti környezetállapot adatokkal, az egyedi hatósági ügyekkel és a közérdekű bejelentések adataival;
    - f) az egyéb állami feladatellátás keretében biztosítja a Felügyelőség környezetvédelmi, megfigyelő és ellenőrző rendszerének működését és ennek az Országos Környezetvédelmi Információs Rendszerbe történő integrálását;
    - g) irányítja az Országos Környezetvédelmi Kármentesítési Programmal összefüggésben, a Felügyelőségre háruló feladatokat;
    - h) közreműködik a füstködriadó terv kidolgozásában, a riadó kezdeményezésében és a terv végrehajtásában
    - i) közreműködik a vízgyűjtő-gazdálkodási tervezési részegységek összeállításában
    - j) az igazgatót rendszeresen tájékoztatja a környezetállapotban, természetállapotban bekövetkezett jelentős változásokról, a számottevő környezethasználatokról;
    - k) mint az adatvédelemért felelős iroda vezetője feladata a környezeti információk – mint közérdekű adatok – megismeréséhez való jog érvényesüléseinek biztosítása, ide értve a Felügyelőség hatósági nyilvántartásainak vezetéséért való felelősséget is;
    - l) közreműködik az éves feladatterv és a beszámoló elkészítésében, javaslatot tesz azokra az igazgató által meghatározott szempontrendszer és tartalmi követelmények szerint;
    - m) a Szabályzat szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat;
    - n) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató állandó, vagy eseti jelleggel megbízza.
  - (14) Munkáját a közvetlenül irányított egységek segítik.

### 13. §

- (1) Felelőssége különösen a következőkre áll fenn:
- a) a Hatósági Engedélyezési Iroda munkatársai által hozott valamennyi hatósági döntés és intézkedés jogszerűségért, a jogszabályok által meghatározott követelmények hiánytalan érvényre juttatásáért;
  - b) az iroda által lefolytatott közigazgatási eljárások célszerűségért, az eljárási alapelvek érvényesüléséért;
  - c) az iroda által lefolytatott közigazgatási eljárásokban hozott döntések összhangjáért, az egységes és következetes joggyakorlat kialakításáért;
  - d) az ügykezelés szakszerűségéért és törvényességéért;

### A hatósági felügyeleti igazgatóhelyettes

### 14. §

- (1) A hatósági felügyeleti igazgatóhelyettes a Felügyelőség hatósági felügyeleti feladatai tekintetében az igazgató helyettese. Feladatait az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- (2) Az igazgató és a hatósági engedélyezési igazgatóhelyettes egyidejű távolléte vagy akadályoztatása teljes hatáskörrel helyettesíti az igazgatót, és tevékenységéről őt utólag tájékoztatja.
- (3) Távolléte esetén az igazgató helyettesítési, munkáltatói jog gyakorlási és aláírási jogkört leszámítva az Ellenőrzési és Felügyeleti Osztály vezetője helyettesíti.
- (4) Vezeti a Hatósági Felügyeleti Iroda munkáját.
- (5) Biztosítja az iroda hatósági eljárásaiban a jogalkalmazás jogszerűségét, a feladatok határidőben történő ellátását.
- (6) A környezetállapot, a környezethasználati adatok, természetvédelmi állapotfelmérés és a vízügyi nyilvántartások, adatok alapján meghatározza a Hatósági Felügyeleti Iroda munkájában az egyedi közigazgatási döntésekben érvényesítendő kiemelt környezetvédelmi, természetvédelmi, tájvédelmi és vízügyi célokat, prioritásokat és biztosítja a követelmények együttes érvényesülését.
- (7) Biztosítja a környezeti, természetvédelmi és vízgazdálkodási felügyeleti ügyekben az információhoz való hozzáférést, elősegíti a nyilvánosságnak a döntéshozatalról való tájékoztatását.
- (8) Gondoskodik a nyilvánosság környezeti kérdésekkel kapcsolatos tudatosságának fejlesztéséről, előmozdítva ezzel a hatósági döntések támogatottságának megerősítését a nyilvánosság részéről.
- (9) Figyelemmel kíséri a feladatkörébe tartozó tevékenységgel kapcsolatos közvéleményt, értékelést és elősegíti a Felügyelőségi tevékenység elismertségi szintjének javítását és a hatósági eljárások megismerését.
- (10) Nyomon követi a környezeti, műszaki és gazdasági körülmények között elérhető, legkíméletesebb környezet-igénybevétellel járó leghatékonyabb megoldásokat, az elérhető legjobb technikát.
- (11) Az igazgatói utasítások keretein belül meghatározza az általa vezetett szervezeti egység működésének szabályait.
- (12) Folyamatosan vizsgálja és ellenőrzi a Hatósági Felügyeleti Iroda hatósági munkáját, joggyakorlatát, és azok eredményéről rendszeresen beszámol az igazgatónak.

(13) A hatósági felügyeleti igazgatóhelyettes feladatai különösen a következők:

- a) hatáskörébe utalt egyedi közigazgatási ügyekben dönt;
- b) kialakítja a Felügyelőség ügyeleti rendszereit, gondoskodik annak folyamatos működéséről, és készenléti állapotáról;
- c) kárelhárítás esetén ellátja a védelemvezetői feladatokat, az azonnal vagy sürgősen szükséges döntéseket saját hatáskörben és saját felelősségére meghozza;
- d) biztosítja a szennyezés-csökkentési intézkedési terv kidolgozását;
- e) a határértéket meghaladó légszennyezettségű településekre, térségekre és zónákra intézkedési programot készít, nyilvánosságra hozza azt, irányítja a végrehajtást;
- f) közreműködik az éves feladatterv és a beszámoló elkészítésében, javaslatot tesz azokra az igazgató által meghatározott szempontrendszer és tartalmi követelmények szerint;
- g) közreműködik a jogszabályok, illetve az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek szakmai véleményezésében, az igazgatói utasítások tervezeteinek szakmai előkészítéséről;
- h) biztosítja a felügyelőségre érkező közérdekű bejelentések kivizsgálását és a jogszerű intézkedések megtételét;
- i) biztosítja a felügyelőség éves ellenőrzési tervében meghatározott ellenőrzési tevékenység végrehajtását;
- j) a felügyelőség által kiadott jogerős és végrehajtható határozatokban előírt kötelezettségek önkéntes teljesítésének elmaradása esetén biztosítja a végrehajtás kikényszerítését;
- k) biztosítja a vízkészlet-járulék fizetéssel kapcsolatos felügyelőségi feladatok ellátását, a fizetés elmaradása esetén a behajtását;
- l) biztosítja a felügyelőség felé fennálló polgári jogi követelések behajtását;
- m) a Szabályzatnak megfelelően gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- n) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató állandó, vagy eseti jelleggel megbízza.

(14) Munkáját a közvetlenül irányított egységek segítik.

## 15.§

(15) Felelőssége különösen a következőkre terjed ki:

- a) Felelős a saját hatáskörben és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői által meghozott döntések és intézkedések környezetvédelmi, természetvédelmi, tájvédelmi és vízügyi szakszerűségért, műszaki megalapozottságáért, hatásosságáért, hatékonyságáért és célszerűségéért.
- b) az iroda által lefolytatott közigazgatási eljárások célszerűségért, az eljárási alapelvek érvényesüléséért;
- c) az iroda által lefolytatott közigazgatási eljárásokban hozott döntések összhangjáért, az egységes és következetes joggyakorlat kialakításáért;
- d) a polgári jogi és közigazgatási követelések eredményes és gyors behajtásáért.

## Az igazgatási, gazdasági és informatikai igazgatóhelyettes

### 16. §

- (1) A gazdasági igazgatóhelyettes a Felügyelőség működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az igazgató helyettese. Feladatait az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- (2) Az igazgató, a hatósági engedélyezési igazgatóhelyettes és a hatósági felügyeleti igazgatóhelyettes egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes hatáskörrel helyettesíti az igazgatót, és tevékenységéről utólag tájékoztatja;
- (3) Távolléte esetén az igazgató helyettesítési, munkáltatói jog gyakorlási és aláírási jogkört leszámítva gazdasági és igazgatási feladatkörben az általa kijelölt személy, informatikai feladatkörben az Informatikai Osztály vezetője helyettesíti.
- (4) Vezeti a Felügyelőség gazdasági szervezetét, az Igazgatási, Gazdasági és Informatikai Irodát.
- (5) A gazdasági igazgatóhelyettes a Felügyelőség gazdasági vezetője. Felelős a gazdálkodás jogszerűségéért, szakszerűségéért, szabályosságáért és áttekinthetőségéért, a Felügyelőség kezelésében lévő állami vagyonnal történő gondos, előrelátó célszerű és takarékos gazdálkodásért.
- (6) Az igazgatói utasítások keretein belül meghatározza az általa irányított szervezeti egységek működésének szabályait.
- (7) Segíti az igazgatót humánpolitikai irányítási feladatai ellátásában és vezeti a humán erő-gazdálkodás operatív feladatellátását.
- (8) Koordinálja a felügyelőség által készítendő pályázatokkal kapcsolatos felügyelőségi munkát.
- (9) Biztosítja a felügyelőség internetes honlapjának folyamatos és zavartalan működését.
- (10) Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató állandó, vagy eseti jelleggel megbízza.

### 17. §

- (1) A gazdasági igazgatóhelyettes feladatai különösen a következők:
  - a) közvetlenül vezeti és ellenőrzi az Igazgatás, Gazdasági és Informatikai Iroda munkáját, és irányítja a Felügyelőség munkavédelmi tevékenységét;
  - b) figyelemmel kíséri és ellenőrzi az irányítása alatt álló Informatikai Osztály munkáját;
  - c) biztosítja az ügyviteli szakrendszerek folyamatos működését;
  - d) a Felügyelőség más szervezeti egységeinek gazdasági munkájához iránymutatást ad és ellenőrzi azt;
  - e) gazdasági intézkedéseket hoz;
  - f) vezeti és koordinálja a Felügyelőség gazdálkodási, pénzügyi, beruházási feladatainak végrehajtását;
  - g) biztosítja a gazdálkodás jogszerűségét, szakszerűségét, a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó előírások érvényesülését;

- h)* biztosítja a Felügyelőség kezelésében lévő állami vagyonnal való ésszerű, gondos és előrelátó gazdálkodást;
- i)* ellenőrzi a gazdálkodási és pénzügyi feladatok végrehajtását;
- j)* vezeti és ellenőrzi a pénzügyi, számviteli és könyvviteli munkát;
- k)* megszervezi, működteti a Felügyelőség gazdálkodási döntéseit segítő bizottságokat;
- l)* koordinálja a szakmai tanfolyamokon, továbbképzéseken és konferenciákon való részvételt, illetve azok szervezését;
- m)* biztosítja a belső ellenőrzés munkavégzéséhez szükséges feltételeket;
- n)* elkészíti a gazdasági szervezet ügyrendjét;
- o)* gondoskodik a vagyonvédelemről;
- p)* a Szabályzatnak megfelelően gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- q)* ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató állandó, vagy eseti jelleggel megbízza.

(1) Munkáját a közvetlenül irányított egységek segítik.

## **18. §**

(1) Felelőssége különösen a következőkre áll fenn:

- a)* felelős a gazdasági, pénzügyi, számviteli munka jogszerűségéért és szakszerűségéért;
- b)* a Felügyelőség kezelésében lévő állami vagyonnal történő ésszerű, előrelátó és gondos gazdálkodásért;
- c)* a kötelezettségek határidőben történő teljesítéséért;
- d)* a gazdálkodás zavartalanságáért, a kötelezettségvállalás és teljesítőképesség összhangjának fenntartásáért, a fizetőképesség megőrzéséért;

## **Az osztályvezetők**

## **19. §**

- (1) Az osztályvezető (ideértve az Engedélyezési Jogi Titkárság, a Felügyeleti Végrehajtási Csoport és a Mintavevő Csoport vezetőit is) személyesen, vagy az osztály (iroda, csoport) ügyintézőinek közreműködésével elintézi a saját vagy az osztály (iroda, csoport) hatáskörébe utalt ügyeket.
- (2) Távollétük esetén az osztályvezetőket a munkáltatói jog gyakorlási és aláírási jogkört leszámítva az általuk kijelölt személyek helyettesítik.
- (3) Feladata különösen a következőkre terjed ki:
  - a)* az igazgató, illetve az irodavezetők utasításaival és rendelkezéseivel összhangban, önállóan szervezi, irányítja és ellenőrzi az osztály munkáját, dönt a saját vagy az osztály hatáskörébe utalt ügyekben;
  - b)* gondoskodik az osztály feladatainak folyamatos és szervezett végrehajtásáról, az osztályon belüli munkamegosztásról, a feladatok ütemezéséről;
  - c)* meghatározza az osztály munkatervét, gondoskodik az ügyintézők munkaköri leírása elkészítéséről, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását;

- d) biztosítja az egyes ügyintézők képességeinek megfelelő, hatékony és egyenletes foglalkoztatást;
  - e) megszervezi az ügyintézők helyettesítésének rendjét;
  - f) tájékoztatja az ügyintézőket a munkájuk ellátásához szükséges vezetői döntésekről, követelményekről;
  - g) az ügyintézők munkájának segítése és az egységes ügyintézés követelményének érvényre juttatása végett szakmai iránymutatást ad a döntés-tervezetek elkészítéséhez; szükség esetén utasítási jogkörében az ügy elintézésének módját meghatározza, vagy az ügy további elintézését magához vonja;
  - h) az ügyintéző kérésére a munkája elvégzéséhez szükséges segítséget és útmutatást megadja;
  - i) jogosult és köteles intézkedni az osztály feladatkörébe tartozó minden olyan ügyben, amely nem tartozik az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek hatáskörébe;
  - j) feladatellátást veszélyeztető körülmény észlelése esetén köteles intézkedést kezdeményezni a felügyeletet gyakorló vezetőnél;
  - k) a Szabályzat szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- (4) Az osztályvezető felelős különösen:
- a) a meghozott döntések jogszerűségéért, szakszerűségéért, célszerűségéért, az ügyek határidőben történő ellátásáért;
  - b) az osztály szakmai tevékenységének színvonaláért;
  - c) az osztály tevékenységének szervezetségéért;
  - d) az egyes ügyintézők képességeinek megfelelő, hatékony foglalkoztatásáért;
  - e) az ügyintézők szakmai fejlődésének előmozdításáért.

## **Az ügyintézők**

### **20. §**

- (1) Az ügyintéző gondoskodik a Felügyelőség feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben az érdemi döntések tervezeteinek elkészítéséről. Hatósági ellenőrzés során eljár a Felügyelőség képviseletében. Hatósági és szakmai tevékenysége során a legjobb tudása szerint, az általános környezetvédelmi, természetvédelmi, tájvédelmi és vízügyi követelmények alapján, de a speciális szaktudását is kifejtve, szakszerűen, pontosan, gyorsan és a lehetőség szerint egyszerűen intézi az ügyeket, megoldja a rábízott feladatokat.
- (2) Tevékenységét a vezetője irányításával, iránymutatásainak és utasításainak megfelelően, de önállóan végzi.
- (3) Ellátja a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat, valamint szükség esetén a vezetője utasításának megfelelően a munkakörén kívül eső feladatokat is.
- (4) Munkavégzése során együttműködik a vezetőjével. Szükség esetén szakmai iránymutatást kér, a lényeges körülményekről, eseményekről tájékoztatja, a munkavégzését vagy az ügy elintézését akadályozó körülményt haladéktalanul jelenti.
- (5) A feladatai ellátásában észlelt jogszabálysértés, utasítások, szakmai követelmények megsértése – vagy nem kielégítő teljesítése – esetén köteles erről a vezetőjét tájékoztatni. Ha a vezetője ilyen utasítást vagy iránymutatást ad számára, köteles erre a körülményre a vezetője figyelmét felhívni.

- (6) Felelős a feladatai jogszabályoknak, szakmai követelményeknek és vezetői utasításoknak megfelelő, határidőben történő, pontos és szakszerű teljesítéséért.
- (7) Felelős a kiadmányozási és ügykezelési szabályok szigorú betartásáért.

## **Az ügykezelők**

### **21. §**

- (1) Az ügykezelő gondoskodik a munkaköri leírásában megállapított adminisztrációs feladatok ellátásáról, így különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, nyilvántartásáról, a vezetők, illetve az ügyintézők útmutatása szerinti ügykezeléséről.
- (2) Az ügykezelő feladata – a munkakörének megfelelő körben – a köztisztviselők munkájának segítése, az ügyintézéshez és a hivatali feladatok ellátásához tartozó adminisztrációs és más rutin hivatali teendők ellátása.
- (3) Az ügykezelő felelős a feladatainak pontos, gyors ellátásáért, a vezetők és ügyintézők utasításának,- az ügyirat-kezelési szabályzatban előírtak szerinti - betartásáért.

## **A fizikai alkalmazottak**

### **22. §**

- (1) A fizikai alkalmazottak látják el a Felügyelőség hivatali épületének fenntartásával, a technikai eszközök és gépjárművek működtetésével összefüggő, és más – munkakörében meghatározott – fizikai munkát igénylő, és ahhoz kapcsolódó egyéb tevékenységet. Ebben a körben feladata a köztisztviselők és az ügykezelők munkájának segítése, az ügyintézéshez, az ügykezeléshez és a más hivatali teendőkhöz kapcsolódó fizikai munka elvégzése.

## ***Értekezletek és testületek***

### **Irodavezetői értekezlet**

### **23. §**

- (1) A Felügyelőség feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok és intézkedések előkészítését és megtárgyalását, a Felügyelőség munkájának folyamatos összehangolását és lehetőség szerint egységes álláspont kialakítását, a feladatok végrehajtásának értékelését a rendszeres időközönként megtartott irodavezetői és osztályvezetői értekezlet biztosítja.
- (2) Az irodavezetői értekezletet az igazgató, akadályoztatása esetén az őt helyettesítő vezető tartja. Összehívására szükség szerint kerül sor.
- (3) Az irodavezetői értekezleten az irodavezetők vesznek részt.

## **Osztályvezetői értekezlet**

### **24. §**

- (1) Osztályvezetői értekezletet szükség szerint, az irodavezetői értekezletet követően kell megtartani.
- (2) Az osztályvezetői értekezletet az igazgató hívja össze, akadályoztatása esetén az őt helyettesítő vezető.
- (3) Az osztályvezetői értekezleten részt vesz az igazgató, az irodavezetők és az osztályvezetők, illetve a Felügyeleti Végrehajtási Csoport vezetője.
- (4) Az értekezlet titkársági feladatait a vezetői asszisztens látja el.

## **Osztályértekezlet**

### **25. §**

- (1) Az osztályok operatív feladatai ellátásának elősegítésére az osztályvezetők (ideértve az Engedélyezési Jogi Titkárság, a Felügyeleti Végrehajtási Csoport és a Mintavevő Csoport vezetőit is) szükség szerint, de legalább az osztályvezetői értekezletet követően osztályértekezletet tartanak.

## **A vezetők tájékoztatási kötelezettsége**

### **26.§**

- (1) A vezetők kötelesek az irányításuk alá tartozó munkatársakat rendszeresen tájékoztatni a feladataik ellátásához szükséges vezetői döntésekről és szolgálati utasításokról, továbbá az egyes konkrét ügyek és feladatok megoldásához nélkülözhetetlen tényekről, elvekről és döntésekről, szakmai követelményekről.
- (2) Amennyiben a vezető az (1) bekezdésben meghatározott kötelezettségének a beosztott vezető vagy ügyintéző írásbeli kérelme ellenére sem tesz eleget, a beosztott vezető és az ügyintéző a vezető közvetlen feletteséhez fordulhat.

## **Hivatali munkaértekezlet**

### **27. §**

- (1) A Felügyelőség valamennyi munkatársa részvételével - szükség szerint -, de legalább évi egy alkalommal hivatali munkaértekezletet kell tartani, ahol az előző évi feladatok kiértékelése és a következő évi tervezett feladatok meghatározása, mint kötelező napirend szerepel.

## **Szakmai kollégiumok, mint egyéb értekezletek**

### **28. §**

- (1) A felügyelőség környezetvédelmi, természetvédelmi, tájvédelmi, vízügyi, jogi ügyintézőinek szakmai, illetve jogértelmezési kérdések megvitatását biztosító, ismereteik kiszélesítését elősegítő kollegiális fórumai, az egyes speciális feladatok megoldására létrehozott ad hoc munkacsoportok, amelyek közreműködnek a felügyelőség hatáskörébe tartozó jogszabálytervezetek véleményezésében is.
- (2) A szakmai kollégiumok: Levegővédelmi Szakmai Kollégium, Hulladékgazdálkodási Szakmai Kollégium, Vízügyi Szakmai Kollégium, Zaj- és Rezgésvédelmi Szakmai Kollégium, Jogi Kollégium, Természet és Tájvédelmi Kollégium.
- (3) A szakmai kollégiumok munkájában részt vesz az igazgató, a hatósági engedélyezési és a hatósági felügyeleti igazgatóhelyettes, vagy akadályoztatásuk esetén az általuk kijelölt vezető és a szakterületen hatósági feladatokat ellátó munkatársak.
- (4) A szakmai kollégiumok értekezletét a hatósági engedélyezési igazgatóhelyettes, vagy megbízásuk alapján más vezető vagy ügyintéző hívja össze az igazgató egyidejű értesítésével és vezeti. A meghívóban meghatározza a meghívottak körét és az értekezlet tematikáját, vagy az adott feladatot.
- (5) Az értekezleten a munkatársak megismerik egymás szakmai álláspontját, és a lehetőségekhez képest ezeket egyeztetik. Az összehívott értekezlet, döntési jogosultsággal – sem egyedi közigazgatási ügyben, sem általános jelleggel – nem rendelkezik.
- (6) A szakmai kollégium összehívását a Felügyelőség bármely dolgozója kezdeményezheti.
- (7) A szakmai kollégiumokat az aktuális kérdések megvitatása érdekében szükség szerint kell összehívni.

### ***A felügyelőség működési rendje***

#### **Az ügykezelés és iktatás rendje**

### **29. §**

- (1) Az iratok kezelésének főbb feladatait – úgymint a küldemények átvétele, felbontása, érkeztetése, szétosztása, nyilvántartásba vétele, postázása, irattározása, rendszerezése, szakszerű és biztonságos megőrzése, levéltárba adás – a Hatósági Engedélyezési Iroda szervezetén belül működő Iktató látja el.
- (2) A Felügyelőségen az iratkezelésre vonatkozó adatok nyilvántartása az Iktatási és Adatszolgáltatási Információs Rendszer (IktaDat) számítógépes rendszer részeként és annak használatával történik.
- (3) Az iktatási és adatszolgáltatási rendszer alapján folyik az iratok átvétele, az ügyintézési határidők figyelése, ellenőrzése.
- (4) Az ügyiratkezelés rendjét részletesen külön igazgatói utasítás tartalmazza.

## *A szervezeti egységek együttműködése az ügyintézésben*

### **A vezető és az ügyintéző kijelölése**

#### **30. §**

- (1) Az ügyek elosztása a Felügyelőség szervezeti egységei között külön igazgatói utasításban elfogadott Ügykörlista alapján történik. A beadványok elintézéséért az igazgató, a hatósági engedélyezési igazgatóhelyettes, vagy a hatósági felügyeleti igazgatóhelyettes által kijelölt, ennek hiányában az ügyrend szerint illetékes szervezeti egység vezetője felelős. Hatásköri vita esetén a közös felügyeletet gyakorló vezető dönt.
- (2) Több önálló szervezeti egységet érintő ügy esetében az igazgató, hatósági engedélyezési igazgatóhelyettes, vagy a hatósági felügyeleti igazgatóhelyettes kijelöli az ügyintézés koordinálására jogosult és köteles vezetőt.
- (3) A koordinációval megbízott vezető által kijelölt ügyintéző vagy vezető az egységes állásfoglalás kialakítása céljából köteles egyeztetni az ügyrend és az ügy szakmai tartalma szerint érintett szervezeti egységek ügyintézőivel vagy vezetőivel. Eltérő vélemények esetén meg kell kísérelni az ellentétes álláspontok összhangba hozását, amennyiben ez nem lehetséges, az ellentétes álláspontok lényegét rögzíteni kell. A vitás kérdéseket a legközelebbi közös felügyeletet gyakorló vezető dönti el.
- (4) Az ügyben környezetvédelmi, természetvédelmi, tájvédelmi vagy vízügyi szakkérdésben kialakult véleményeltérés esetén az igazgató, távollétében a hatósági engedélyezési igazgatóhelyettes döntését kell kérni. A döntésig az ügyirat nem kiadmányozható.
- (5) A (4) bekezdés szerinti ügyben az igazgató, vagy a helyettese szükség szerint a vezetői értekezlet állásfoglalását kéri.

### **Az ügyintézés**

#### **31.§**

- (1) A vezető és az ügyintéző köteles az ügy elintézése érdekében a jogszabályok, szakmai követelmények, valamint a köztisztviselők jogállásáról szóló törvényben és a Felügyelőség belső szabályzataiban meghatározott előírások betartásával, az érintett szervezeti egységekkel, vezetőkkel, ügyintézőkkel együttműködve, legjobb szakmai tudása szerint a szükséges intézkedéseket megtenni.
- (2) Amennyiben jogszabály vagy az erre jogosult vezető az ügy elintézésére határidőt állapít meg, és a határidő betartására valamilyen okból előreláthatólag nincs lehetőség, az ügyintéző köteles az okok megjelölésével együtt ezt a ténytet felettesével írásban közölni, és intézkedést kezdeményezni.
- (3) Amennyiben a szervezeti egységek vezetői az ügyintézés színvonalát és a határidők betartását akadályozó vagy lehetetlenné tevő körülményt észlelnek, kötelesek erről – a szolgálati út betartásával – haladéktalanul tájékoztatni az irányítást gyakorló vezetőt.

## 32. §

(1) Az ügyintézés során az ügyintéző felelős:

- a) a döntést előkészítő közigazgatási eljárás lefolytatásának jogszerűségéért,
- b) a döntéstervezet elkészítésekor a tényállás teljes körű tisztázásáért,
- c) a döntéstervezet szakmai tartalmának helyességéért, az által javasolt döntés jogszerűségéért;
- d) a döntést megelőző eljárási cselekmények jogszerű, célszerű és gyors lefolytatásáért;
- e) az ügyintézési határidő betartásáért.

(2) Az ügyintézés során a vezető felelős:

- a) döntés szakmai helyességéért és jogszerűségéért,
- b) a döntés célszerűségéért,
- c) a döntésnek a Felügyelőség egyéb döntéseivel való összhangjáért,
- d) az ügyintéző döntés-előkészítő tevékenységéhez szükséges feltételek biztosításáért, a felmerülő akadályok elhárításáért.

(3) A tervezetet az ügyintézőnek kézjeggyével kell ellátnia, – az ügykezelésre vonatkozó szabályzat szerinti kivétellel – az ügyiraton az ügyintéző nevét fel kell tüntetnie.

(4) A döntés-előkészítés az ügyintéző feladata és felelőssége, amelyhez a közvetlen felettes vezető szakmai iránymutatását, illetve segítségét kérheti.

(5) Amennyiben a vezető a döntés-előkészítés során az ügyintézőnek olyan utasítást ad, ami a tervezett döntés tartalmát meghatározza vagy lényegesen befolyásolja, azt a Felügyelőség korábbi gyakorlatától, a szakmai vagy jogszabályi követelményektől eltérően állapítja meg, az utasítását köteles írásban kiadni.

(6) A vezető a döntés-előkészítés során kiadott utasítását akkor is köteles írásba foglalni, ha azt az ügyintéző kéri.

## A kiadmányozás rendje

## 33. §

(1) Kiadmányozásra a Felügyelőség mindenkor kinevezett igazgatója, mint egy személyi felelős vezető jogosult. Az igazgató e jogát az ügyek egészére, illetve meghatározott körére, eseti jelleggel vagy tartósan, a hivatal más köztisztviselőjére átruházhatja. A kiadmányozási joggal felruházott személy (köztisztviselő) átruházott jogkörben jár el, ezért ezt a jogát az igazgató bármikor visszavonhatja.

## 34. §

(2) A kiadmányozás szintjei

- a) Igazgató
- b) Igazgatóhelyettesek
- c) Osztályvezetők
- d) Felügyeleti Végrehajtási Csoportvezető
- e) Ügyintézők

Igazgatói  
kiadmányozásra  
fenntartott ügyek

## 35. §

(1) Az igazgató kizárólagos kiadmányozására fenntartott ügyek:

- a) munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő ügyek. (Kivéve: ún. „egyéb munkáltatói jogok gyakorlása”);
- b) minisztériumokhoz, országos hatáskörű szervekhez, - főhatóságokhoz – történő felterjesztések. (Kivéve: a rendkívüli környezeti esemény, szennyezés ügyeiben, a külön igazgatói utasításban szabályozottak szerint.);
- c) társfelügyelőségek, társhatóságok felé irányuló megkeresések. (Kivéve: az illetékesség, illetve hatáskör hiányában történő áttétel, közbeeső intézkedés, és a jogsegély);
- d) ügyészségnek címzett megkeresések, tájékoztatások;
- e) bírósági ügyekben készült előkészítő iratok, keresetek, jogorvoslati kérelmek és átiratok;
- f) büntetőjogi felelősségre vonás kezdeményezése;
- g) a felügyelőség gazdálkodásával kapcsolatos ügyek;
- h) nemzetközi ügyek;
- i) panaszügyekben folytatott levelezés;
- j) a kormány által kormányrendeletben kiemelt jelentőségű ügyé nyilvánított közigazgatási hatósági ügyekben hozott érdemi döntés;
- k) az egységes környezethasználati engedélyezési, a környezeti hatásvizsgálati, az előzetes vizsgálati és az előzetes konzultációs eljárás során hozott érdemi döntések (kivéve a nem jelentős módosítások);
- l) kármentesítési eljárásokban hozott érdemi döntések;
- m) 1 millió forint összeget meghaladó bírság határozatok;
- n) CITES egyezmény hatálya alá tartozó védett állatra, illetve növényekre vonatkozó a „Tenyésztői bizonylat”, a „Származási igazolás” nyomtatványok;
- o) mintavevő Csoport működésével kapcsolatos iratok;
- p) a felügyelőség képviselőjére szóló meghatalmazások;

- (2) Az igazgató kiadmányozása alá tartozó ügyekben a kiadmány-tervezeteket aláírás előtt az ügyintézők, az osztályvezetők, - az (1) bekezdés i)-m) pontjaiban megállapított ügyekben az illetékes igazgatóhelyettesek - kézjegyükkel kötelesek ellátni.
- (3) Amennyiben az igazgató helyett arra jogosult más személy kiadmányoz akkor az eredeti aláíró neve beosztása, az aláíró kézjegye mellett „h” megjelölést is tesz. (Jelentése: „helyette”).

A hatósági  
engedélyezési  
igazgatóhelyettes  
kiadmányozása

### 36. §

- (1) Az igazgató távolléte esetén az igazgató helyett, az igazgató kizárólagos kiadmányozására fenntartott ügyekben, (kivéve CITES nyomtatványok) utólagos beszámolási kötelezettséggel.
- (2) A hatósági engedélyezési igazgatóhelyettes kiadmányozza az alábbi iratokat:
  - a) környezetvédelmi működési engedélyek;
  - b) az egyes tervek, illetve programok környezeti vizsgálatáról készített vélemény;
  - c) kérelemre indult zajkibocsátási eljárásokban hozott érdemi;
  - d) védelmi övezet kijelölése;
  - e) veszélyes hulladék-kezelési eljárásokban született érdemi döntések;
  - f) egységes környezethasználati engedéllyel nem rendelkező hulladéklerakók eljárásaiban hozott határozatok (kivéve a hatósági Felügyeleti Iroda feladatkörébe tartozó iratok)
  - g) védett területen művelési ág váltási eljárásokban hozott érdemi döntések;
  - h) azon vízjogi engedélyezési eljárásokban hozott érdemi döntések, melyekben a beruházás összege meghaladja 10 millió forintot;
  - i) védett természeti érték behozatali eljárásban hozott érdemi döntés;
  - j) „ex lege” természetvédelmi területek védettségének kihirdetési ügyében hozott érdemi döntések;
  - k) természetvédelmi kártalanítási, kártérítési ügyekben hozott érdemi döntések;
  - l) NATURA 2000-es hatásbecslési eljárásban adott vélemény;
  - m) területrendezési tervek véleményezése;
  - n) a vízjogi fennmaradási engedélyezési, illetve bírság eljárásokban hozott érdemi döntések;
  - o) hatósági bizonyítványok (Igazolások)
- (3) Az igazgató és a hatósági engedélyezési igazgatóhelyettes egyidejű távolléte esetén, a részükre kiadmányozásra fenntartott ügyekben (kivéve CITES nyomtatványok) a hatósági felügyeleti igazgatóhelyettes, utólagos beszámolási kötelezettséggel jogosult az aláírásra.

## **A hatósági felügyeleti igazgatóhelyettes kiadmányozása**

### **37. §**

- (1) A hatósági felügyeleti igazgatóhelyettes kiadmányozza az alábbi iratokat:
- a) igazgatói hatáskörbe nem tartozó bírságot megállapító határozatok (anyagi jogszabály alapján és eljárási, végrehajtási bírság is);
  - b) Ellenőrzési és Felügyeleti Osztály feladatkörébe tartozó, kötelezést kimondó határozatok;
  - c) közérdekű bejelentések tárgyában folyó ügyintézés kiadmányai;
  - d) végrehajtási eljárásban kiadott iratok;
  - e) vízkészlet-járulék nyilvántartási és az ahhoz kapcsolódó adóigazgatási eljárás során keletkezett kiadmányok;
  - f) felszámolási, végelszámolási, csődeljárási ügyekben a bíróságokkal folytatott levelezés;
- (2) Igazgatói hatáskörbe és az igazgatói hatáskörbe nem tartozó bírságot megállapító határozatok (anyagi jogszabály alapján és eljárási és végrehajtási bírság is), illetve az Ellenőrzési és Felügyeleti Osztály feladatkörébe tartozó, kötelezést kimondó határozatok tervezetét kiadmányozás előtt Felügyeleti Végrehajtási Csoport vezetője köteles ellenjegyezni.

## **Az igazgatási, gazdasági és informatikai igazgatóhelyettes kiadmányozása**

### **38. §**

- (1) Az igazgatási, gazdasági és informatikai igazgatóhelyettes feladatkörében eljárva a külön igazgatói utasításban szabályozott esetekben és módon jogosult a kiadmányozásra.

## **Az osztályvezetők és a titkárságvezető kiadmányozása**

### **39. §**

- (1) Az igazgató és az igazgatóhelyettesek részére kiadmányozására fenntartott, illetve az ügyintézési kiadmányozásra leadott irat kivételével valamennyi - az osztály (titkárság) feladatkörébe tartozó - ügyben:
- a) érdemi döntések (engedélyek, határértéket megállapító határozatok, stb.);
  - b) azok a végzések, melyek ellen a Ket. alapján önálló fellebbezésnek van helye (pld. kérelem érdemi vizsgálat nélkül elutasítása, megszüntetés; felfüggesztés, döntés az eljárási költség viseléséről, stb.)
  - c) szakhatósági állásfoglalások;
  - d) belföldi jogsegély;
  - e) hatáskör hiányában és illetékességből való áttételek.

- (2) A Természetvédelmi, Tájvédelmi és Épített Környezet Védelmi Osztály vezetője az igazgató távollétében a fentiekben túl jogosult aláírni a CITES egyezmény hatálya alá védett tartozó állatra, illetve növényekre vonatkozó a „Tenyésztői bizonylat”, a „Származási igazolás” nyomtatványokat.
- (3) Több osztály feladatkörébe utalt ügy esetén, a szignálás során első helyen megjelölt, koordinátor osztályvezető (csoportvezető) jogosult az aláírásra, az érintett osztályvezető(k) (csoportvezető) ellenjegyzésével.
- (4) Az osztályvezetők felelnek az igazgató és igazgatóhelyettesek kiadmányozására fenntartott, valamint az általuk kiadmányozott kiadmány-tervezetek jogszerűségéért, szakszerűségéért, az ügyfélbarát elbírálásért, azok alaki és anyagi jogi megfelelőségéért. Ezt az iraton kézjegyükkel is igazolják.
- (5) Az osztályvezető távolléte esetén a kiadmányozás joga, az igazgató helyetteseket illeti meg. Az igazgatóhelyettesek távolléte esetén a kiadmányozás visszaszáll az igazgatóra.

### **A Felügyeleti Végrehajtási csoport vezetőjének kiadmányozása**

#### **40. §**

- (1) A Felügyeleti Végrehajtási csoport vezetőjének kiadmányozza az alábbi iratokat:
  - a) szabálysértési feljelentések a felszámolási ügyek kivételével;
  - b) belföldi jogsegély;
  - c) hatáskör hiányában és illetékességből való áttételek;
  - d) felszámolási, végelszámolási, csődeljárási ügyekben a hitelezői igény bejelentése

Az ügyintézők  
kiadmányozása

#### **41. §**

- (1) Az ügyintéző kiadmányozza az alábbi iratokat:
  - a) mindazon végzések, melyek ellen a Ket. alapján nincs helye önálló fellebbezésnek (pld. helyszíni ellenőrzés, szemle elrendelése, idézés, szakértő kirendelése, hiánypótlás, stb.);
  - b) eljárásban résztvevők értesítése;
  - c) felhívás nyilatkozattételre;
  - d) hiánypótlási határidő meghosszabbítása;

- (2) A Felügyeleti Végrehajtási Csoport felszámolási, végelszámolási ügyekkel foglalkozó munkatársai az ügyintézői kiadmányozáson túl jogosultak aláírni az alábbi eljárási cselekményeket tartalmazó iratokat:
  - a) felszámolási ügyekben a szabálysértési feljelentés megtétele;
  - b) felszámolási, végelszámolási ügyekben a felszámoló, illetve végelszámoló tájékoztatása;
- (3) Ügyintéző felelős a rá szignált hatósági ügyek jogszerű és ügyfélbarát elbírálásáért, a tényállás teljes körű tisztázásáért, megalapozottságáért, a kiadmány-tervezet alaki és anyagi jogi megfelelőségéért, amelyet a nem általa kiadmányozott iraton kézjegyével igazol.
- (4) Az ügyintéző távolléte esetén a kiadmányozás joga, az osztályvezetőt, csoportvezetőt illeti meg.
- (5) Érdemi döntést tartalmazó határozatot, eljárást megszüntető vagy érdemi vizsgálat nélküli elutasítást tartalmazó végzést, szakhatósági állásfoglalást ügyintéző nem kiadmányozhat!

### **Azonnali intézkedést igénylő ügyek**

#### **42. §**

- (1) Az azonnali intézkedést igénylő ügyekben (pld. Védett állat, növény, és/vagy származékai, védett természeti képződmények, stb. védelmével kapcsolatos ügyek, kárelhárítási ügyek, stb.) amennyiben az azonnali intézkedést nem a hivatalos munkaidőben kell meghozni (pld. Külföldi ügyféllel szemben kiszabott természetvédelmi bírság, lefoglalás, elkobzás, ideiglenes biztosítási intézkedés, stb.), az eljárás során szükséges intézkedések megtételére és az azt tartalmazó irat kiadmányozására a külön igazgatói utasításban meghatározott és kijelölt védelemvezető jogosult.
- (2) Az intézkedések megtétele előtt lehetőség szerint a hatósági felügyeleti igazgatóhelyettest fel kell hívni telefonon az intézkedések jogszerűségének, szakszerűségének biztosítása érdekében.
- (3) Amennyiben a hatósági felügyeleti igazgatóhelyettes az eljárásba bekapcsolódik, akkor az aláírásra ő jogosult.

### 43. §

- (1) Kiadmány akkor hiteles, ha:
  - a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírta;
  - b) vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel és a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával ellátta és
  - c) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazó személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegző lenyomata szerepel.
- (2) A közigazgatási hatósági eljárásokat lezáró határozatokon, végzéseken az aláírásra jogosult nevének, beosztásának feltüntetése mellett „s. k.” rövidítést kell feltüntetni, a kiadmányozó azonban csak az irattári példányt látja el a kézjeggyel.
- (3) Ugyanígy lehet eljárni a nagyszámú (20 példányt meghaladó) egyéb kiadmányok esetén.
- (4) Kiadmányozás, kizárólag a kiadmányozásra jogosult sajátkezű aláírásával történhet. Névbélyegző nem használható.
- (5) Tekintettel arra, hogy kiadmányozásra a Felügyelőség mindenkori kinevezett igazgatója, mint egyszemélyi felelős vezető jogosult, ezért a nem az igazgató kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyekben a kiadmányozó az aláírást az igazgató megbízásából látja el.
- (6) Ezekben az esetekben az igazgató nevének, beosztásának és a „megbízásából” szavon túl fel kell tüntetni a tényleges aláíró nevét és beosztását.
- (7) A kimenő kiadmányokon az értesültek között magánszemélyek adatai (név, lakcím) adatvédelmi okokból nem szerepelhetnek. Amennyiben a kiadmányt magánszemély részére is meg kell küldeni, akkor az irattári példányhoz csatolt külön lapon kell felsorolni valamennyi címzettet a szükséges adatok feltüntetésével (név, lakcím vagy postázási cím). Amennyiben a címzettek között magánszemély nem szerepel az irattári példány és a kimenő irat teljes mértékben megegyezik.

### **Egyéb munkáltatói jogok gyakorlása ügyében történő aláírások**

### 44. §

- (1) Az igazgatóhelyettesek illetve, valamennyi osztályvezető, továbbá a titkárságvezető és a Felügyeleti Végrehajtási Csoport vezető feladata az irányítása alatt álló dolgozókkal kapcsolatos „egyéb munkáltatói jogok” gyakorlása, így például: a szabadság engedélyezése, munkaköri leírás kiadmányozása, egyéni teljesítménykövetelmények meghatározása, a teljesítményértékelés, a kiküldetés leigazolása és az osztály (titkárság, csoport) által igénybe vett személygépkocsi használatának (menetlevelek és hó végi elszámolás) leigazolása.
- (2) Az igazgatóhelyettesek és az Informatikai Osztály vezetője tekintetében a szabadság engedélyezése, a kiküldetési elrendelése az igazgató, a többi osztályvezető esetében a kiküldetési elszámolás leigazolása, a menetlevelek és hó végi elszámolás leigazolása is az illetékes igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

## IV. fejezet

### EGYÜTTMŰKÖDÉS, KAPCSOLATTARTÁS, TÁJÉKOZTATÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI

#### *Társhatóságokkal és más külső szervekkel való kapcsolattartás rendje*

#### 45. §

- (1) A Felügyelőség a társhatóságokkal és más külső szervekkel, kölcsönösségen nyugvó, jó kapcsolatokra törekszik. Az együttműködés kereteit a lehető legszélesebb körben kétoldalú, írásbeli megállapodásokban rögzíti.
- (2) A társhatóságokkal a Felügyelőség szoros munkakapcsolatot tart fenn. A szakmai együttműködés ügyintézői szintű, célja egymás munkájának kölcsönös segítése.
- (3) Elvi ügyekben, a hatályos ágazati jogszabályok alkalmazása és értelmezése kérdéseiben - szükség esetén – vezetői szintű konzultációk szervezhetők.
- (4) Kiemelt, stratégiai ügyekben, a központi elvárásoknak megfelelően együttes helyszíni ellenőrzésekre, vizsgálatokra kerül sor, éves ütemezés vagy rendkívüli események kapcsán.
- (5) Az ágazathoz tartozó állami szervekkel, - KÖVIZIG és NPI – a kölcsönös szakmai segítségnyújtás, az elméleti és gyakorlati tapasztalatcsere formái, együttműködési megállapodásokban rögzítettek.

#### 46. §

- (1) Társadalmi szervekkel, szakmai érdekképviselőkkel és civil szervezetekkel megkötött kétoldalú együttműködési megállapodások biztosítják az egymás információs hálózatára támaszkodó, kölcsönös előnyökre épülő kapcsolatok működését.
- (2) Igény szerint, évente legalább egy alkalommal, közös konzultációs értekezlet tartanak az érintett osztályvezetők részvételével, ahol az együttműködés tapasztalatait értékelik.

#### **A közvélemény, a sajtó tájékoztatására vonatkozó szabályok**

#### 47. §

- (1) A közvéleményt az igazgató vagy az általa kijelölt munkatárs tájékoztatja. A nyilatkozattevő köteles betartani a minisztérium sajtó tájékoztatására vonatkozó előírásait.
- (2) A Felügyelőség igazgatója és kijelölt munkatársai közvetlenül a minisztérium sajtókapcsolatokért felelős szervezeti egységének egyidejű tájékoztatásával adhatnak nyilatkozatot, információt a helyi sajtó (megyei vagy települési lap, helyi rádióadó, tv-csatorna) munkatársainak.
- (3) Országos terjesztésű lapok, rádió és tv állomások megkereséseit azonban a minisztérium sajtókapcsolatokért felelős szervezeti egységéhez kell irányítaniuk, s csak az onnan érkező engedély birtokában elégíthetik ki a sajtóérdeklődést.

## A képviselet általános szabályai

### 48. §

- (1) Az igazgató a saját valamint a Felügyelőség feladat- és hatáskörébe tartozó valamennyi ügyben – amennyiben jogszabály vagy minisztériumi utasítás ettől eltérően nem rendelkezik – jogosult önállóan érvényes nyilatkozatot tenni. Ezt a jogkört az igazgató hozzájárulásával vagy akadályoztatása esetén – az igazgató utasításának megfelelően és az adott körülmények között szükséges mértékig – az őt helyettesítő vezető gyakorolja.
- (2) A Felügyelőséget más szerv előtt, illetőleg más szerv által szervezett rendezvényen a képviseletre jogosult kifejezett felhatalmazása esetén más vezető vagy ügyintéző is képviselheti.
- (3) A felügyelőséget képviselő felhatalmazása körében, illetőleg a beosztásából következő hatáskörében nyilváníthat véleményt. A képviselt álláspontjáról a képviseleti felhatalmazást adó vezetőt és közvetlen felettesét tájékoztatni köteles.
- (4) A képviselet részletes szabályairól külön igazgatói utasítás rendelkezik.

### KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONNYAL ÖSSZEFÜGGŐ EGYES RENDELKEZÉSEK, A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

#### Munkáltatói jogkör gyakorlása, átruházása

#### 49. §

- (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója az alapvető munkáltatói jogok vonatkozásában mind a köztisztviselők, mind a munkavállalók vonatkozásában az egyéb jogszabályokban rögzítettek figyelembe vételével a felügyelőség igazgatója.
- (2) Az igazgatót a miniszter nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- (3) A gazdasági igazgatóhelyettest az igazgató javaslatára a miniszter bízza meg és menti fel, illetve vonja vissza a vezetői megbízását. A további munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
- (4) A hatósági engedélyezési igazgatóhelyettest, a hatósági felügyeleti igazgatóhelyettest, az osztályvezetőket, valamint a további közvetlen beosztottjait az igazgató nevezi ki és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.
- (5) Az igazgatóhelyettesek gyakorolják az alárendelt személyek és a szervezeti egységek osztályvezetői felett az egyéb munkáltatói jogokat.
- (6) Az osztályvezetők gyakorolják a szervezeti egységük dolgozói felett az egyéb munkáltatói jogokat.
- (7) A munkáltatói jogok gyakorlása és a közzszolgálati jogviszonnnyal összefüggő részletes szabályokat a Felügyelőség Közzszolgálati Szabályzata tartalmazza.

## VI. fejezet

### A FELÜGYELŐSÉG SZERVEZETE

#### 50. §

(1) A Felügyelőség tevékenységét az alábbi szervezeti egységekben végzi: (a szervezeti felépítést a 3. sz. melléklet tartalmazza)

**(2) Igazgató**

- a. Vezetői asszisztens
- b. Szakmai főtanácsadó
- c. Mintavevő Csoport
- d. Belső ellenőr

**(3) Hatósági Engedélyezési Iroda (hatósági engedélyezési igazgatóhelyettes)**

- a. Környezethasználati Engedélyezési Osztály
- b. Környezeti Elem Használat Engedélyezési Osztály
- c. Természet-, Táj- és Épített Környezet Védelmi Osztály
- d. Vízimunka és Vízilétesítmények Engedélyezési Osztály
- e. Engedélyezési Jogi Titkárság és ezen belül:
  - a) Iktató
  - b) Ügyfélszolgálat (Zöld-Pont Iroda)

**(4) Hatósági Felügyeleti Iroda (hatósági felügyeleti igazgatóhelyettes)**

- a. Ellenőrzési és Felügyeleti Osztály
- b. Felügyeleti Végrehajtási Csoport

**(5) Igazgatási, Gazdasági és Informatikai Iroda (gazdasági igazgatóhelyettes)**

- a. Gazdasági csoport
- b. Informatikai Osztály
- c. Igazgatás

(6) Fenti csoportszervezetekhez nem tartozó munkatársak

## *A szervezeti egységek általános feladatai*

### **51. §**

- (1) A Felügyelőség osztálya az a munkaszervezet, melynek rendeltetése az, hogy a vezetője hatáskörébe, vagy az osztály ügykörébe tartozó ügyek elintézését, illetve feladatok teljesítését hatékonyan biztosítsa.
- (2) Az osztályon a munkavégzés rendjét – a szabályzatok és utasítások keretein belül – a vezetője határozza meg.
- (3) Az osztály tagjai munkavégzésük során egymást az osztályvezető utasításának megfelelően helyettesítik.
- (4) Az osztály feladatai különösen a következők:
  - a) szervezeti keretet biztosít az osztály feladatkörébe tartozó munkák elvégzésére, egymás munkájának kölcsönös segítésére, a szakmai konzultációra és tájékoztatásra;
  - b) figyelemmel kíséri és az ügyintézők, valamint a vezető munkavégzésében hasznosítja az ügyköréhez kapcsolódó szakmai és tudományos eredményeket;
  - c) közreműködik a jogszabályok, előterjesztések, jelentések véleményezésében;
  - d) közreműködik a Felügyelőség információs rendszerének működtetésében, továbbá a statisztikai és egyéb adatszolgáltatással összefüggő feladatok ellátásában;
  - e) hatósági és egyéb nyilvántartásokat vezet;
  - f) együttműködik a Felügyelőség többi önálló szervezeti egységével.
- (5) A fenti rendelkezések a Felügyeleti Végrehajtási Csoportra és az e) pont kivételével- a Mintavevő Csoportra is vonatkoznak.

## *A szervezeti egységek különös feladatai*

### **Szakmai főtanácsadó**

### **52. §**

- (1) A szakmai főtanácsadó az igazgatónak közvetlenül alárendelten végzi munkáját.
- (2) Főbb feladatai a következők:
  - a) átfogóan irányítja a Mintavevő Csoport környezeti elemek (víz, talaj) mintavételével kapcsolatos teendőinek végrehajtását;
  - b) ellátja a Mintavevő Csoport akkreditálásának fenntartásával kapcsolatos teendőket;
  - c) ellátja a felügyelőségre háruló határvízi teendőkből rá kiosztott feladatokat;
  - d) elvégzi a Víz keretirányelv területi feladataival kapcsolatos tevékenységet;
  - e) koordinálja a Vízgyűjtő gazdálkodással kapcsolatos felügyelési feladatokat;
  - f) részt vesz a vízminőséggel kapcsolatos szakértői feladatok ellátásában;
  - g) részt vesz a felügyelőség által benyújtandó pályázati anyagok elkészítésében.

## **Mintavevő Csoport**

### **53. §**

- (1) A Mintavevő Csoport főbb feladatai a következők:
  - a) elvégzi a vízszennyezési bírságot alapját képező szennyvízminták vételét;
  - b) rendkívüli szennyezések esetén elvégzi a kárelhárítási munkákhoz szükséges mintavételezést;
  - c) elvégzi a talajvíz és rétegvíz vizsgálatához szükséges mintavételi feladatokat;
  - d) a kárelhárítással összefüggő hatósági munka megalapozása és a kármentesítés ellenőrzésére során talaj és talajvízmintákat vesz;
  - e) ellátja a felszíni víz vizsgálatához szükséges mintavételi feladatokat;
  - f) ellátja a RIV hálózat üzemeltetésével kapcsolatos mintavételi feladatokat;
  - g) biztosítja az általa vett minták együttműködő laboratóriumba történő szállítását
- (2) A Mintavevő Csoport feladatait a mindenkor érvényes Minőségirányítási Kézikönyvben foglaltak alapján látja el.
- (3) Feladatai ellátása érdekében kiemelten együttműködik az Ellenőrzési és Felügyeleti Osztállyal és a Környezeti Elem Használat Engedélyezési Osztállyal, a gazdasági igazgatóhelyetttel továbbá a felügyelőség többi vezetőjével, illetve önálló szervezeti egységének köztisztviselőivel.
- (4) A feladatait az éves munkatervben meghatározottak szerint további tagozódás nélkül látja el.
- (5) Feladatai ellátása során a hatósági munka elfogulatlan intézéséhez fűződő érdek biztosítékként – 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 eljárásokban.

## **Belső ellenőr**

### **A belső ellenőrzés célja és feladata**

#### **54. §**

- (1) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet, a felügyelőség működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés a felügyelőség céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti a felügyelőség kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.

- (2) A belső ellenőrzés feladatainak ellátása érdekében elemzéseket készít, információkat gyűjt és értékeli, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a felügyelőség igazgatója számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan.
- (3) Elegendő dokumentummal alátámasztva, megfelelő bizonyosságot adni arra vonatkozóan –, hogy a vezetés által kialakított és működtetett kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási rendszerek és eljárások megfelelnek-e az alábbi követelményeknek:
  - a) a szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a felügyelőség kockázatkezelési rendszere képes felismerni, és azokat megfelelően kezelni;
  - b) az egyes vezetők és vezetői csoportok közötti együttműködés megfelelő;
  - c) a pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak;
  - d) az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban és szabályzatokban foglalt rendelkezéseknek, valamint összhangban van a nemzetközileg elfogadott standardokkal, és a pénzügyekért felelős miniszter által közzétett iránymutatásokkal és módszertani útmutatókkal;
  - e) az eszközökkel és forrásokkal takarékosan és hatékonyan gazdálkodnak, valamint a vagyon megővéséről megfelelően gondoskodnak;
  - f) a kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak;
  - g) a felügyelőség munkafolyamataiban a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer minősége megfelelő és folyamatos korszerűsítése biztosított;
  - h) a rendszerek és eljárások – beleértve a fejlesztés alatt állókat is – teljesek és biztosítják, hogy az ellenőrzések megfelelő védelmet nyújtanak a hibák, szabálytalanságok és egyéb veszteségek elkerülésére, valamint, hogy az eljárások összhangban vannak a felügyelőség átfogó céljaival és célkitűzéseivel;
  - i) a felügyelőséget érintő jogszabályok, illetve egyéb kötelező érvényű szabályok változásaira a felügyelőség időben és megfelelően reagál.
- (4) A belső ellenőrzés végrehajtása során feltárt, a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer hatékonyságának, minőségének javítására vonatkozó lehetőségekről a vezetést tájékoztatni kell. A belső ellenőrzés – mint vezetőt támogató tevékenység – nem mentesíti ugyanakkor a vezetőket - elsősorban a gazdasági vezetőt - azon felelősségük alól, hogy a kockázatokat kezeljék, illetve a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszert működtessék.
- (5) A belső ellenőrzés a felügyelőség pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerének javítása érdekében javaslatokat tesz, de e javaslatok végrehajtása, vagy más intézkedések kezdeményezése kizárólag a vezetők felelősségi körébe tartozik.
- (6) A belső ellenőrzés ellenőrzési hatóköre kiterjed mind a központilag és helyileg kiadott szabályzatok, irányelvek, és eljárások pontos betartásának ellenőrzésére (beleértve azokat is, amelyek Magyarország által vállalt nemzetközi kötelezettségből és/vagy valamilyen nemzetközi szervezeti tagságból erednek), mind a költségvetési bevételek és kiadások, valamint a felügyelőség tevékenysége gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálatára.
- (7) A belső ellenőrzés függetlenségének biztosítása érdekében a belső ellenőr az igazgató közvetlen alárendeltségébe tartozik.
- (8) A belső ellenőr nem rendelkezhet semmilyen, az ellenőrzött tevékenység feletti hatáskörrel és nem lehet az ellenőrzött tevékenységért felelős.

- (9) A belső ellenőrzés részletes feladatait, továbbá az ellenőrzési tevékenység megszervezéséért, végrehajtásáért felelős személyek feladat és hatáskörét a felügyelőség belső ellenőrzési kézikönyve tartalmazza.

### **Hatósági Engedélyezési Iroda**

#### **55. §**

- (1) A Hatósági Engedélyezési Iroda vezetője a hatósági engedélyezési igazgatóhelyettes, aki irányítja a felügyelőség hatósági engedélyezési munkáját. Az iroda végzi a felügyelőség környezetvédelmi, természetvédelmi, tájvédelmi és vízgazdálkodási hatáskörébe tartozó engedélyezési eljárásokat.
- (2) Ellátja továbbá az iroda a különböző jogszabályok által a felügyelőség hatáskörébe utal szakhatósági jogkörök gyakorlásával kapcsolatos feladatokat.
- (3) Az iroda szervezetén belül működik az Iktató, amely működteti a felügyelőség iktatórendszerét, kezeli az irattárat és ellátja az iratselejtezéssel kapcsolatos feladatokat is, és az iroda kezeli a titkos iratokat.
- (4) Ugyancsak az iroda látja el az Ügyfélszolgálat keretében a Zöldpont Iroda működésével kapcsolatos felügyelőségi feladatokat.
- (5) Az iroda a feladatellátás során szükség szerint együttműködik az Igazgatási, Gazdasági és Informatikai irodával, a Mintavevő Csoporttal, a szakmai főtanácsadóval és hatósági ügyeket kivéve a Hatósági Felügyeleti Irodával.

- (6) Az iroda az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:

- a. Környezethasználati Engedélyezési Osztály
- b. Környezeti Elem Használat Engedélyezési Osztály
- c. Természet-, Táj- és Épített Környezet Védelmi Osztály
- d. Vízimunka és Vízilétesítmények Engedélyezési Osztály
- e. Engedélyezési Jogi Titkárság és ezen belül:
  - a) Iktató
  - b) Ügyfélszolgálat (Zöld-Pont Iroda)

### **Környezethasználati Engedélyezési Osztálya**

#### **56. §**

- (1) Hatáskörébe – az ügyfél szervezeti típusától függetlenül – azok az ügyek tartoznak, ahol a környezetvédelmi közérdeken belül az elsődleges cél a környezethasználat szabályozása. Feladata a Felügyelőség illetékességi területén belül a környezet állapotának felmérése, elemzések és jelentések elkészítése.

- (2) A hatósági eljárások lefolytatásán kívül feladata az elérhető legjobb technika megvalósítása érdekében az ügyféllel való együttműködés, a gazdálkodó szervezetek környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi munkájának segítése.
- (3) Fő feladatkörei a következők:
- a) hatásvizsgálat elbírálása, környezetvédelmi engedély kiadása;
  - b) egységes környezethasználati engedély kiadása;
  - c) környezetvédelmi felülvizsgálat eredményének elbírálása, környezetvédelmi működési engedély kiadása;
  - d) környezetvédelmi teljesítményértékelés jóváhagyása;
  - e) előzetes vizsgálat elbírálása;
  - f) előzetes konzultációs eljárásban benyújtott dokumentumok elbírálása;
  - g) környezetvédelmi engedély, egységes környezethasználati engedély, környezetvédelmi működési engedély nyilvántartása;
  - h) elbírálja és véleményezi az egyes tervek, illetve programok környezeti vizsgálatáról készített dokumentációt;
  - i) a környezethasználati dokumentációk (hatásvizsgálat, felülvizsgálati dokumentáció, egységes engedély iránti kérelem), más osztálytól érkezett információk valamint az egyéb rendelkezésre álló információk, adatok alapján a környezetállapot figyelemmel kísérése, az adatok elemzése, környezeti hatások-összefüggések felkutatása, ezen ismeretek dokumentálása és megjelenítése;
  - j) kérelemre indult eljárásban zajkibocsátási határértéket állapít meg;
  - k) a környezethasználati és környezetállapot adatok alapján a szakmai osztályok hatósági jogalkalmazásához segítséget nyújt;
  - l) figyelemmel kíséri az elérhető legjobb technika követelményében végbement változásokat, és a szakmai osztályok munkájában a követelmények előírásához segítséget nyújt;
  - m) rendszeresen tájékoztatja a hatósági engedélyezési valamint a hatósági felügyeleti igazgatóhelyettest a lényeges környezethasználati eseményekről, a környezetállapot jelentős változásairól, jelenti az észlelt jogszabálysértéseket, szükség esetén kezdeményezi, információi átadásával segíti a Hatósági Felügyeleti Iroda hatósági ellenőrző tevékenységét;
  - n) ellátja a feladatkörébe tartozó, környezethasználatra vonatkozó jogszabályban előírt környezeti adatok feldolgozását, értékeli a jelentéseket.

### **Környezeti Elem Használat Engedélyezési Osztály**

#### **57. §**

- (1) Feladata a hulladékgazdálkodási és levegőtisztaság-védelmi szakterületeken a hatósági engedélyezési közigazgatási eljárások intézése, határozataiban, eljárásaiban az igazgatási cselekmények műszaki tartalmának meghatározása, a leghatékonyabb megoldás környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi követelményének érvényre juttatása kiemelt jelentőségű. Hatáskörébe tartoznak továbbá azok az ügyek is, ahol az igazgatási cél a környezetkárosodás megelőzése, megszüntetése, a károsodott környezet helyreállítása. Kötelezi a környezetkárosodásért felelőst a károsodott környezet helyreállítására, és felügyeli a kármentesítés végrehajtását.

- (2) A hatósági eljárások lefolytatásán kívül feladata az elérhető legjobb technika megvalósítása érdekében az ügyféllel való együttműködés.
- (3) Fő hatás- és feladatkörei a következők:
- a) hulladékkezeléssel (veszélyes, nem veszélyes, települési, inert, egyéb speciális hulladék) kapcsolatos tevékenység engedélyezése;
  - b) települési hulladékot kezelők nyilvántartása, közszolgáltatási szerződés jóváhagyása;
  - c) hulladéklerakók kapcsolatos hatósági feladatok ellátása az egységes környezethasználat engedéllyel rendelkező hulladéklerakók kivételével;
  - d) a környezetvédelmi követelmények érvényre juttatása, az elérhető legjobb technika alkalmazása érdekében környezetvédelmi előírások megtétele;
  - e) mosószeres biológiai bonthatóságával kapcsolatos eljárások lefolytatása;
  - f) termékdíjjal kapcsolatos felügyelési hatósági feladatok ellátása;
  - g) csomagolóanyag felhasználók nyilvántartása;
  - h) jogszabályban előírt (LM, LAL, HIR, FAVI, KÁRINFO, VAL, VÉL, ózonkárosító anyagokra vonatkozó, stb) bejelentőlapok feldolgozása, szükséges hatósági intézkedések megtétele;
  - i) levegőtisztaság-védelmi engedélyek kiadása;
  - j) kibocsátási határértékek, levegőtisztaság-védelmi emissziós határértékek meghatározása; egyéb előírások megtétele;
  - k) *szennyező anyag földtani közegbe történő közvetlen bevezetése, a felszín alatti vízbe történő közvetett és közvetlen bevezetésével kapcsolatos engedélyezési hatáskör gyakorlása,*
  - l) a felszín alatti vizek, földtani közeg szennyezésével kapcsolatban kármentesítésre kötelezés, a jogszabályban előírt kivizsgálási hatáskör a felszín alatti vizek, illetve földtani közeg szennyezésével kapcsolatban;
  - m) a felszín alatti vizek, földtani közeg szennyezésével kapcsolatban beérkezett kármentesítési dokumentáció elbírálása;
  - n) légszennyező forráshoz tartozó védelmi övezet meghatározása;
  - o) ellátja a felügyelési határozatokban előírt felszín alatti víz monitoring eredmények ellenőrzésével, értékelésével kapcsolatos feladatokat;
  - p) a tartós környezetkárosodás tényének megállapítása; intézkedés az ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzésről;
  - q) a települési önkormányzat hulladékgazdálkodási tárgyú rendelet-tervezeteinek véleményezése;
  - r) figyelemmel kíséri az elérhető legjobb technika követelményében végbement változásokat;
  - s) rendszeresen tájékoztatja a hatósági engedélyezési és a hatósági felügyeleti igazgatóhelyettest a lényeges eseményekről, jelenti az észlelt jogszabálysértéseket, szükség esetén kezdeményezi, adatai átadásával segíti a Hatósági Felügyeleti Iroda hatósági ellenőrző tevékenységét;
  - t) ellátja a feladatkörébe tartozó, környezethasználatra vonatkozó jogszabályban előírt környezeti adatok feldolgozását, értékeli a jelentéseket;
  - u) szakhatósági hatáskörben eljár különösen a következő ügyekben: talajvédelmi engedélyezési eljárások; tartályok engedélyezési ügyei; sugárzó anyag felhasználás; állat-egészségügyi engedélyezési eljárások; bányászati hatósági engedélyezési eljárások;

## Természet-, Táj- és Épített Környezet Védelmi Osztály

### 58. §

- (1) Hatáskörébe tartozik egyrészt a természetvédelemmel és tájvédelemmel kapcsolatos hatósági és szakhatósági feladatok ellátása. Hatáskörébe – az ügyfél szervezeti típusától függetlenül – másrészt azok az ügyek tartoznak, ahol a környezetvédelmi közérdeken belül kiemelten fontos feladat a településeken élő lakosoknak az egészséges környezethez való jogának az érvényesítése. Ennek érdekében a hatósági tevékenység ellátásán túl együttműködik az állami szervekkel, helyi önkormányzatokkal, civil szervezetekkel, segíti a települési önkormányzatokat környezetvédelmi, természetvédelmi, tájvédelmi és vízgazdálkodási tevékenységük ellátásában.
- (2) Fő feladatkörei a következők:
  - a) a települési önkormányzatok segítése környezetvédelmi feladataik ellátásában;
  - b) a települési önkormányzat rendelet- és határozat tervezeteinek, terveinek és a környezetvédelmi programnak a szakmai véleményezése;
  - c) a településrendezési tervek és a helyi építési szabályzat véleményezése;
  - d) területrendezési tervek véleményezése;
  - e) tájrendezési tervek véleményezése;
  - f) védett és/vagy NATURA 2000-es természeti területet, értéket érintő engedélyezési, véleményezési ügyek, mint például:

Állatgyűjtemények és állatotthon létesítése, működése, védett területre történő belépés, égetés, irtás, CITES nyilvántartás, veszélyes állatok tartása, erdészeti engedélyezés, halászat, horgászat, vadászat, gyepterület használat, kutatás, gyűjtés, kísérlet, művelési ág váltás, termőföld hasznosítás, terület jellegének változtatása, védetté nyilvánítási ügyek, stb;
  - g) rendszeresen tájékoztatja a hatósági engedélyezési és a hatósági felügyeleti igazgatóhelyettest a feladatai ellátása során észlelt kiemelt eseményekről, jelenti az észlelt jogszabálysértéseket, szükség esetén kezdeményezi, és információi átadásával segíti a Hatósági Felügyeleti Iroda hatósági ellenőrző tevékenységét;
  - h) ellátja a feladatkörébe tartozó, környezethasználatra vonatkozó jogszabályban előírt környezeti adatok feldolgozását, értékeli a jelentéseket;
  - i) szakhatóságként eljár környezetvédelmi, természetvédelmi, tájvédelmi és vízügyi hatáskörben különösen a következő ügyekben: tájvédelmi ügyek, telephely engedélyezési eljárás; építésügyi hatósági engedélyezési eljárás; telekalakítási eljárás; közlekedési létesítményekkel kapcsolatos terület felhasználás, építés (létesítés), üzembe helyezés engedélyezése; feldolgozott élelmiszert előállító új élelmiszer-előállító hely létesítése; lőtér létesítése, hőtermelő létesítmények létesítése és a vezetékjog engedélyezési eljárása; távhőtermelés és távhőszolgáltatás; egyéb vezetékjogi engedélyezési eljárások;
  - j) a természetvédelmi és tájvédelmi szakmai vélemények megadásával közreműködik más osztályok eljárásaiban, segíti a megalapozott, egységes hatósági döntések meghozatalát;

## Vízimunka és Vízilétesítmény Engedélyezési Osztály

### 59. §

- (1) Gyakorolja az elsőfokú vízügyi hatósági engedélyezési jogköröket. Az ügyfél kezdeményezésére indult eljárásokban, a csatolt tervdokumentációk jóváhagyásával kiadja a különféle vízi létesítményekre, mint sajátos építményfajtákra vonatkozó; vízhasználatra; valamint a vízimunkákra vonatkozó vízjogi engedélyeket (elvi, létesítési és üzemeltetési, fennmaradási).
- (2) Hivatalból indított eljárás keretében végzi a hatáskörébe utalt feladatokat, vezeti a jogszabályban meghatározott nyilvántartásokat. Gondoskodik a jogerős vízjogi engedélyek alapján a vízi-létesítményekre, vízi munkákra, pontszerű és vonalas létesítményekre, egyéb műtárgyakra vonatkozó döntések és adatok vízikönyvi bejegyzéséről, azok vízgyűjtők szerinti nyilvántartásáról. Kezeli a vízikönyvi okirattárat. Megkeresésre ezekből adatokat szolgáltat a feladatkörükben érintett társ szervezetek és ügyfelek részére.

- (3) Főbb feladatkörei a következők:

Víziközművek, ipari-, mezőgazdasági üzemek, intézmények vízilétesítményeinek építésével és üzemeltetésével kapcsolatos engedélyezési hatásköri feladatok ellátása:

- a)* közüzemi vízművek és létesítményei, vízmű-kutak létesítése, átalakítása, megszüntetése, vízművek létesítése, bővítése, átalakítása, víztisztítás, technológia engedélyezése;
- b)* település közműves ivóvíz-hálózata és létesítményeinek engedélyezése, mélyfúrású közkutak létesítése és üzemeltetése;
- c)* üzemelő vízbázisok, valamint távlati vízbázisok védőterületének a kijelölése, vízbázisok biztonságba helyezése, ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyeztetése, ezen ingatlanokra előírt tevékenységi korlátozások és tiltások érvényre juttatása;
- d)* települési szennyvíztisztító és szennyvízelhelyező telepek, települési szennyvízelvezető hálózatok vízjogi engedélyezése;
- e)* szennyvíz-előtisztítók vízjogi engedélyeinek kiadása;
- f)* szennyvíz önellenőrzési tervek felülvizsgálata, egyedi kibocsátási határérték megállapítása;
- g)* hévíz-kutak, mélyfúrású kutak, valamint közfürdők engedélyezése;
- h)* figyelő kutak, kármentesítő rendszerek vízjogi engedélyeinek kiadása;
- i)* állattartó telepek, mezőgazdasági és ipari üzemek, intézmények egyedi vízellátása, szennyvíz elvezetése, csapadékvíz elvezetése, elhelyezése;
- j)* vízvezetési és vízhasználati szolgalmak alapítása, illetve ezekre vonatkozó megállapodások jóváhagyása;
- k)* ellátja a Víz Keretirányelv végrehajtásával kapcsolatos felügyelőség számára meghatározott feladatokat melynek keretében;

- l)* közreműködik a felszíni és felszín alatti vizek monitoring hálózatának kialakításában;
- m)* kiértékeli a vizsgálati eredményeket a meghatározott szempontok alapján;
- n)* közreműködik a Vízyűjtő gazdálkodási tervezés folyamatában a vízminőségi állapot értékelések, terhelések meghatározásában, intézkedési tervek kidolgozásában.

Vízhasznosítás, vízgazdálkodás, ár- és belvízvédelemi létesítmények építése és üzemeltetése, ezzel összefüggő engedélyezési és nyilvántartási hatásköri feladatainak ellátása:

- a)* belterületi vízrendezés engedélyezése;
  - b)* melioráció és tájrendezés ügyekben a vízgazdálkodási érdekek érvényre juttatása;
  - c)* öntözőtelepek elvi-, létesítési-, üzemeltetési vízjogi engedélyeinek kiadása;
  - d)* öntöző kutak engedélyezése, átalakítása, eltömedékelése;
  - e)* öntözővíz tározók vízjogi engedélyeinek kiadása;
  - f)* csapadékvíz elvezetések, elhelyezésének engedélyezése;
  - g)* árvízi szükségtározókkal kapcsolatos hatásköri feladatok ellátása, ingatlan-nyilvántartási bejegyeztetése;
  - h)* árvízvédelmi művek létesítésének, fejlesztésének, üzemeltetésének, valamint töltésbontási engedélyeknek a kiadása;
  - i)* belvízi tározók, bányatavak, halastavak, horgásztavak és kapcsolódó művek vízjogi engedélyezése, valamint ezekben az ügyekben a társhatósági eljárásokban való közreműködés;
  - j)* árvízvédelmi töltések és tartozékai, vízállásfigyelő berendezések és más kapcsolódó létesítmények építésének, fejlesztésének, rekonstrukciójának az engedélyezése.
  - k)* folyószabályozási célú mederkotrás engedélyezése;
  - l)* partvonal, partél megállapítása;
  - m)* hullámtérre, nyílt ártérre, parti sávra vonatkozó előírások betartatása, az árvizek levezetésének, valamint a természetes vizek /folyók, patakok/ és mesterséges vízfolyások /csatornák/ üzemszerű működésének biztosítása érdekében;
  - n)* rendszeresen tájékoztatja a hatósági engedélyezési, illetve a hatósági felügyeleti igazgatóhelyetteseket a feladatai ellátása során észlelt kiemelt eseményekről, jelenti az észlelt jogszabálysértéseket, szükség esetén kezdeményezi és információi átadásával segíti a Hatósági Felügyeleti Iroda hatósági ellenőrző tevékenységét;
  - o)* ellátja a feladatkörébe tartozó, környezethasználatra vonatkozó jogszabályban előírt környezeti, vízügyi adatok feldolgozását, értékeli a jelentéseket.
- (4) A vízgazdálkodási és vízepítési szakmai vélemények megadásával közreműködik más osztályok eljárásaiban, segíti a megalapozott, egységes hatósági döntések meghozatalát.

## **Engedélyezési Jogi Titkárság**

### **60. §**

- (1) Elvégzi az iroda munkatársai által készített határozat-tervezetek jogszerűségének ellenőrzését, a jogalkalmazásra iránymutatást ad.
- (2) Ellátja a felügyelőség II. fokú zajvédelmi hatósági jogkörével kapcsolatos teendőket azokban az eljárásokban, amelyekben a jegyző engedélyezési eljárást folytatott le;
- (3) Teljes körűen eljár a felügyelőség természetvédelmi kártalanítási, illetve kártérítési ügyeiben;
- (4) Biztosítja az anyagi és eljárási normák irodán belüli egységes értelmezését.
- (5) 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;
- (6) Elkészíti, a felügyelőség belső szabályzatait, illetve közreműködik azok kidolgozásában;
- (7) Elkészíti, illetve véleményezi a felügyelőség működésével kapcsolatos polgári jogi szerződéseket;
- (8) Ellátja a felügyelőség (mint hatóság, és mint önálló jogi személy) működésével összefüggő egyéb jogi feladatokat;
- (9) Feladatai ellátása során együttműködik az iroda szakmai osztályaival, a lényeges eseményekről jelentést ad a hatósági engedélyezési igazgatóhelyettesnek, és szükség esetén kezdeményezi más szervezeti egység eljárását;

## **Iktató**

### **61. §**

- (1) A külön igazgatói utasításban meghatározott Ügyiratkezelési Szabályzatnak megfelelően működteti a felügyelőség iktatórendszerét, kezeli az irattárat, illetve ellátja az iratkezeléssel és iratselejtezéssel kapcsolatos feladatokat.
- (2) A külön igazgatói utasításnak megfelelően kezeli a titkos iratokat.

## **Ügyfélszolgálat (Zöld-Pont Iroda)**

### **62. §**

- (1) Az ügyfélszolgálat végzi a hatósági bizonyítványok kiadását és az illetékesség, illetve hatáskör hiányában történő áttételt;
- (2) Biztosítja az irat-betekintési lehetőséget és elkészíti, illetve kiadja az arra jogosultak által kért iratmásolatokat;
- (3) Kezeli a zöldhatósági postafiókot, gondoskodik az oda érkező elektronikus levelek továbbításáról, iktatásra történő átadásáról;

- (4) Felvilágosítást ad a konkrét eljárásokról, az eljáráshoz szükséges kérelmek tartalmi követelményeiről.
- (5) Részt vesz a felügyelőség szemléletformáló munkájában.

## Hatósági Felügyeleti Iroda

### 63. §

- (1) A Hatósági Felügyeleti Iroda vezetője a hatósági felügyeleti igazgatóhelyettes, aki irányítja a felügyelőség hatósági felügyeleti munkáját. Az iroda végzi környezetvédelmi, természetvédelmi, tájvédelmi és vízgazdálkodási jogszabályokban, illetve a felügyelőség egyedi határozatában előírt kötelezettségek ellenőrzését.
- (2) Az előírások megszegése esetén megteszi a felügyelőség hatáskörébe tartozó intézkedéseket (bírságot szab ki, kötelezést ad ki, stb.) illetve eljárást kezdeményez más hatóságoknál. Ennek keretén belül szabálysértési, illetve büntetőjogi felelősségre vonást kezdeményez, illetve eljárást kezdeményez az arra illetékes társhatóságoknál.
- (3) Teljes körűen ellátja a felügyelőségre érkező közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos feladatokat (bejelentések vétele, kivizsgálása, szükséges intézkedések megtétele, bejelentő tájékoztatása, stb.)
- (4) Az iroda a feladatellátás során szükség szerint együttműködik az Igazgatási, Gazdasági és Informatikai Irodával, a Mintavevő Csoporttal, a szakmai főtanácsadóval és hatósági ügyeket kivéve a Hatósági Engedélyezési Irodával.
- (5) Az iroda az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:
  - a) Ellenőrzési és Felügyeleti Osztály
  - b) Felügyeleti Végrehajtási Csoport

## Ellenőrzési Osztály

### 64. §

- (1) Hatósági ellenőrzések végzésével felügyeli a jogszabályokban vagy hatósági határozatokban foglalt előírások betartását. Jogszabálysértés esetén kötelezést ad ki, közigazgatási szankciót (bírságot) alkalmaz, felelősségre vonást kezdeményez. Feladata ellátása során az igazgatási cselekmények műszaki tartalmának meghatározása, a leghatékonyabb megoldás környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi követelményének érvényre juttatása kiemelt jelentőségű.
- (2) Fő feladatkörei a következők:
  - a) az éves ellenőrzési terv alapján, valamint szükség szerint hatósági ellenőrzéseket végez;
  - b) ellenőrzi a környezetvédelmi engedélyben, működési engedélyben, egységes környezethasználati engedélyben meghatározott feltételek betartását;
  - c) ellenőrzi a felügyelőség által kiadott egyéb engedélyek szerint üzemelést, a felügyelőség által meghatározott feltételek betartását;
  - d) kivizsgálja a felügyelőségre érkező közérdekű bejelentéseket;

- e) a vízügyi felügyeleti tevékenység keretében a vízi létesítmények üzemeltetésének, illetve a vízhasználatok gyakorlásának ellenőrzése, a vízjogi engedély vagy szakhatósági hozzájárulás nélkül végzett munkák, illetőleg megvalósított létesítmények és vízhasználatok folyamatos felderítése;
- f) az előírások megsértése esetén a megfelelő kötelezés kiadása a jogszerű környezethasználat biztosítása érdekében;
- g) jogsértő, illetve a károsodás veszélyével fenyegető állapot megszüntetése érdekében intézkedik a tevékenység korlátozásáról, felfüggesztéséről, megtiltásáról, illetve a felügyelőség által kiadott engedély visszavonásáról;
- h) zajvédelmi előírások megtétele, zajkibocsátási határérték hivatalból történő megállapítása, zaj- és rezgésbírság kivetése a felügyelőség hatáskörébe tartozó szervezetek működésével kapcsolatban;
- i) rendes és rendkívüli vízszennyezési bírság megfizetésére kötelez;
- j) felszínalatti-víz védelmi bírság kivetése;
- k) csatornabírság kiszabása;
- l) jogszabálysértés esetén egyéb bírságot szab ki;
- m) védett és/vagy Natura 2000-es természeti területet, értéket érintő jogellenes cselekmények esetén lefolytatja a közigazgatási eljárást, bírságot állapít meg, illetve kötelezést ad ki;
- n) részt vesz az IMPEL munkájában, ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat;
- o) zajvédelmi méréseket végez;
- p) az osztály feladataival kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítése;

### **Felügyeleti Végrehajtási csoport**

#### **65. §**

(1) Fő feladatkörei a következők:

- a) elvégzi az Ellenőrzési és Felügyeleti Osztály munkatársai által készített határozat-tervezetek jogszerűségének ellenőrzését, a jogalkalmazásra iránymutatást ad;
- b) eljárási illetve végrehajtási bírságot vet ki,
- c) lefolytatja a végrehajtási eljárásokat és ezek során megteszi a felügyelőség hatáskörébe tartozó intézkedéseket, illetve intézkedést kezdeményez az arra jogosult hatóságnál;
- d) szabálysértési és büntető feljelentést tesz;
- e) ellátja a felügyelőség II. fokú zajvédelmi hatósági jogkörével kapcsolatos teendőket azokban az eljárásokban, amelyekben a jegyző kötelezést adott ki vagy bírságot vetett ki;
- f) felszámolási és végelszámolási eljárásokban a felügyelőség hatáskörébe tartozó területek követelményeinek betartására intézkedik, a hitelezői igényt bejelenti;
- g) felszámolási, végelszámolási, illetve csődeljárásokban a Felügyelőség által kiszabott valamennyi bírságból, továbbá egyéb pénzfizetési kötelezettségből (igazgatási szolgáltatási díj, eljárási költség, felügyeleti díj, stb.) illetve polgári jogi jogviszonyból keletkezett hitelezői igények bejelentése, az esetleges káros környezeti hatások felszámolására irányuló igények bejelentése;

- h)* ellátja a vízkészletjárulék nyilvántartási és adóigazgatási eljárások lefolytatásával kapcsolatos feladatokat;

## **Igazgatási, Gazdasági és Informatikai Iroda**

### **66. §**

- (1) Az Igazgatási, Gazdasági és Informatikai Iroda főbb feladatai a következők:
- a)* ügyrendet készít, amely részletesen tartalmazza a gazdasági szervezet és a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személyek feladatait, a vezetők és más dolgozók feladat-, hatás- és jogkörét;
  - b)* végzi a bérgazdálkodással összefüggő feladatokat, közreműködik a létszám-gazdálkodási feladatok ellátásában;
  - c)* ellátja a humán erőforrás gazdálkodási feladatokat;
  - d)* jogszabályban meghatározott feltételek mellett ellenjegyzí a pénzügyi kötelezettségvállalásnak minősülő szerződéseket, megállapodásokat, gondoskodik a Felügyelőség kincstári számlái feletti rendelkezésről;
  - e)* az igazgató számára biztosítja a döntésekhez szükséges pénzügyi információkat;
  - f)* gondoskodik a munkavégzéshez szükséges irodaszerek, irodabútorok, berendezések és egyéb eszközök beszerzéséről, üzemképességéről és folyamatos karbantartásukról;
  - g)* megszervezi, biztonságosan működteti és folyamatosan ellenőrzi a Felügyelőség által használt saját tulajdonú és bérelt épületek ingatlanjainak őrzés-védelmét;
  - h)* biztosítja a különböző rendezvények technikai feltételeit;
  - i)* gondoskodik a takarítási feladatok ellátásáról;
  - j)* fenntartja a gépkocsipark üzemképes állapotát, javaslatot tesz annak cseréjére, csökkentésére, illetve bővítésére, szervezi a gépkocsivezetők munkáját, folyamatos továbbképzésüket, rendszeresen ellenőrzi a gépkocsiforgalom gazdaságos működését;
  - k)* gondoskodik a telekommunikációs rendszer igény szerinti telepítéséről, üzemszerű működtetéséről, ellenőrzi és koordinálja azok szakszerű használatát;
  - l)* gondoskodik a Felügyelőség épületeiben a beléptető rendszer folyamatos működéséről; vezeti a munkaidő nyilvántartást;
  - m)* ellátja a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat, ellenőrzi azok betartását, betartásukra az igazgatónak intézkedési és szabályozási javaslatokat készít;
  - n)* ellátja a Felügyelőség gondnoksági feladatait;
  - o)* kidolgozza, elkészíti és végrehajtja a Felügyelőség beruházásaival kapcsolatos szakfeladatokat;
  - p)* szervezi a Felügyelőség közbeszerzési pályázatainak kiírását, folyamatosan ellenőrzi a közbeszerzéssel kapcsolatos jogszabályok betartását;
  - q)* összegyűjti a Felügyelőség beruházási és közbeszerzési igényeit és a jóváhagyott eszközfejlesztési tervnek megfelelően javaslatot készít azok megvalósítására;
  - r)* gondoskodik a szakterületét érintő szabályzatok szakmai előkészítéséről és koordinálja azok végrehajtását;
  - s)* rendszeresen ellenőrzi a Felügyelőség vagyonkezelését, és annak megőrzése érdekében folyamatosan megteszi a szükséges intézkedéseket;

- t) kialakítja a Felügyelőség állami kezelésű vagyonának nyilvántartási és ellenőrzési rendszerét.

## **Informatikai Osztály**

### **67. §**

- (1) Üzemelteti a Felügyelőség teljes számítástechnikai informatikai rendszerét. Biztosítja a Felügyelőség hatósági és szakmai feladatainak ellátásához szükséges információtechnikai eszközöket. Ellátja a nyilvántartások vezetéséhez, az adatok feldolgozásához és elemzéséhez, a környezetállapot értékeléshez, a Környezetvédelmi Információs Rendszer működtetéséhez szükséges információtechnikai feladatokat.
- (2) A Minisztérium iránymutatásait figyelembe véve kialakítja és megtervezi a Felügyelőség informatikai koncepcióját, gondoskodik a számítástechnikai fejlesztések összhangjáról és célszerűségéről.
- (3) Legfontosabb feladatai a következők:
- a) üzemelteti a Felügyelőség számítástechnikai rendszereit, biztosítja a rendszerek, eszközök, szoftverek magas fokú rendelkezésre állását;
  - b) a belső kommunikáció technikai feltételeinek biztosításához, az elektronikus irattár működtetéséhez szükséges, valamint általában a Felügyelőség működéséhez szükséges szoftverfejlesztéseket végez;
  - c) ellátja a rendszergazda feladatait;
  - d) biztosítja az adatvédelem és a biztonságos adattárolás számítástechnikai feltételeit, és feladatkörében megvalósítja azt;
  - e) gondoskodik a számítógép-vírusok elleni védelmének technikai feltételeiről;
  - f) gondoskodik a számítástechnikai eszközök rendszeres karbantartásáról, állapotuk megővéséről;
  - g) a Gazdasági Irodával együttműködve lebonyolítja a számítástechnikai eszközök és anyagok beszerzését;
  - h) az igazgató utasítása szerint ellenőrzi számítástechnikai eszközök használatát, a jogszerű szoftverhasználatot, szabálytalanság esetén az igazgatónál haladéktalanul intézkedést kezdeményez;
  - i) ellátja a Felügyelőség beszámolóinak, kiadványainak, tanulmányainak elkészítéséhez szükséges információtechnikai feladatokat;
  - j) nyilvántartást vezet a Felügyelőség számítástechnikai eszközeiről, valamint az eszközgazdákról;
  - k) a vezetők, ügyintézők és ügykezelők kérésére segítséget nyújt a számítástechnikai eszközök, szoftverek, felhasználó programok működtetésében, használatában;
  - l) igény szerint számítástechnikai-informatikai oktatást tart a Felügyelőség dolgozói részére;
  - m) elkészíti az informatikai szabályzatot;
  - n) ellátja a mindenkori Környezetvédelmi Alapnyilvántartás informatikai feladatait, ezen belül gondoskodik az informatikai rendszerek elérhetőségéről, a rendszerhez kiadott frissítések naprakészségéről, továbbá megszervezi az adatrögzítési feladatokat és gondoskodik az adatrögzítéshez kapcsolódó határidők betartásáról. A rendszer riportjai segítségével lekérdezéseket végez a felügyelőség szakági szervezeti egységei számára;

- o)* ellátja a környezetvédelmi szakrendszerek informatikai feladatait;
- p)* üzemelteti a felügyelésen működő további szakági nyilvántartási rendszereket;
- q)* gondoskodik a felügyelésen üzemelő valamennyi szakági rendszer felügyelésen belüli elérésének megteremtéséről, a kiadott rendszerfrissítések telepítéséről, illetve megszervezi az önbevalláson alapuló adatszolgáltatások határidőre történő adatbázisba rögzítését, illetve az adatfeltöltési feladatok ellátását;

## VII. fejezet

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

#### 68. §

- (1) Az igazgató utasításban szabályozza, illetve adja ki:
- a) az ügyiratkezelés szabályait;
  - b) a titkos ügyirat kezelési szabályait;
  - c) a gazdasági szervezet ügyrendjét;
  - d) a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendjét;
  - e) a számviteli politika és kapcsolódó szabályait;
  - f) az adóigazgatási eljárás lefolytatásának szabályait;
  - g) az adatkezelés szabályait;
  - h) a közbeszerzési szabályzatot;
  - i) a vagyonyilatkozat tételre vonatkozó részletes szabályokat;
  - j) közszolgálati szabályzatot;
  - k) a belső ellenőrzés rendjét;
  - l) az ügyfélfogadás rendjét;
  - m) a Felügyelőség munkarendjét
  - n) az ügyeletnek, a készenlétnek és a rendkívüli eseményekkel kapcsolatos eljárás rendjét;
  - o) az informatikai szabályzatot.
- (2) A Szabályzat hatályba lépését követően amennyiben a hatályba lépést megelőzően kiadott igazgatói utasítás vagy belső szabályzat rendelkezése a Szabályzattal ütközik, abban az esetben a Szabályzat rendelkezését kell alkalmazni.
- (3) A Szervezeti és Működési Szabályzat, mint 17/2009. sz. igazgatói utasítás **2009. december 15-el lép hatályba**, és ezzel egyidejűleg a 12/2009. számú igazgatói utasítás hatályát veszti.

Nyíregyháza, 2009. december

Szentesi Péter  
igazgató

## MELLÉKLETEK

*1. számú melléklet:*

**A Felügyelőség illetékességi területe térképszerűen, külön lapon mellékelve.**

*2.számú melléklet:*

**A felügyelőség hatósági, illetve szakhatósági jogköreit tartalmazó jogszabályok**

*3. számú melléklet:*

**A Felügyelőség szervezeti sémája külön lapon mellékelve.**

*4. számú melléklet:*

**Az igazgató által adományozható szakmai tanácsadói, főtanácsadói címek számának meghatározásáról:**

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 30/A. § (1) bekezdése figyelembevételével a Felügyelőségen legfeljebb 5 fő számára adományozható szakmai tanácsadói, illetőleg szakmai főtanácsadói cím.

*5. számú melléklet:*

**A képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek felsorolása**

- a. Kontírozó könyvelői munkakör, középfokú végzettségnél,
- b. Pénzügyi-számviteli munkakör, középfokú végzettségnél

*6. számú melléklet:*

**Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök**

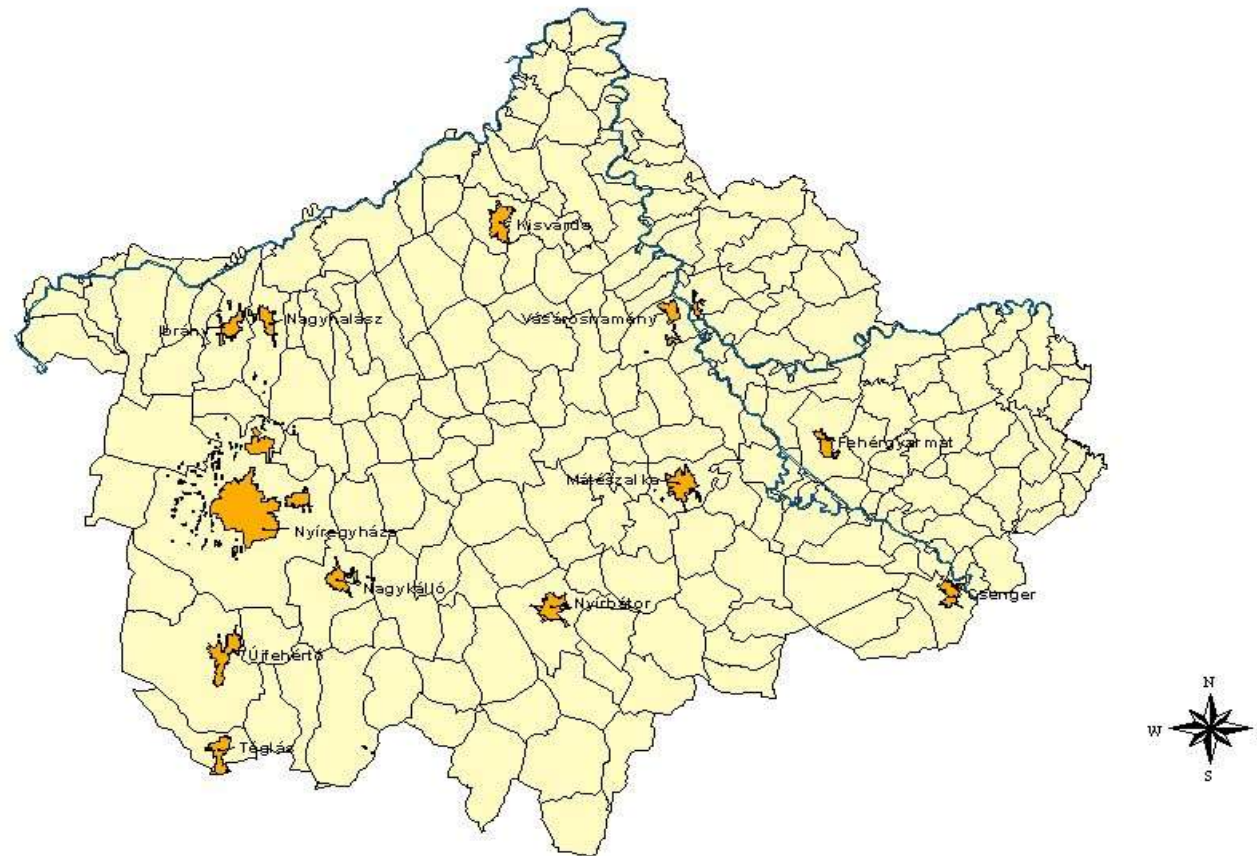
A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXII. törvény és az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a Felügyelőség vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörei:

- a. igazgató;
- b. igazgatóhelyettesek;
- c. osztályvezetők;
- d. titkárságvezető;
- e. felügyeleti végrehajtási csoportvezető;
- f. ellenjegyzési jogkört gyakorló kontírozó könyvelő;
- g. ügyintéző

*7. számú melléklet:*

*A költségvetési szerv ellenőrzési szerv ellenőrzési nyomvonala (217/1998. (XII. 30) Korm. rendelet) és a szabálytalanságok kezelésének rendje a 17/2006. sz. Igazgatói utasításban külön mellékletként*

Felső-Tisza-Vidéki Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség illetékességi területe



## Általános

1995. évi LIII. törvény	a környezet védelmének általános szabályairól
2001. évi LXXXI. törvény	a környezeti ügyekben az információhoz való hozzáférésről, a nyilvánosságnak a döntéshozatalban történő részvételéről és az igazságszolgáltatáshoz való jog biztosításáról szóló, Aarhusban, 1998. június 25-én elfogadott Egyezmény kihirdetéséről
2003. évi LXXXIX. törvény	a környezetterhelési díjról
2004. évi CXL. törvény	a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
2005. évi CLXXVI. törvény	az állategészségügyről
2006. évi LIII. törvény	a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások megvalósításának gyorsításáról és egyszerűsítéséről
1992. évi LXIII. törvény	a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
358/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet	a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól
55/2009. (III. 13.) Korm. rendelet	a vásárokról és a piacokról
91/2007. (IV. 26.) Korm. rendelet	a természetben okozott károsodás mértékének megállapításáról, valamint a kármentesítés szabályairól
90/2007. (IV. 26.) Korm. rendelet	a környezetkárosodás megelőzésének és elhárításának rendjéről
78/2007. (IV. 24.) Korm. rendelet	a környezeti alapnyilvántartásról
72/2007. (IV. 17.) Korm. rendelet	a környezetvédelmi és vízügyi hatósági eljárás során felmerülő egyéb eljárási költségekről
31/2007. (II. 28.) Korm. rendelet	a területfejlesztéssel és a területrendezéssel kapcsolatos információs rendszerről és a kötelező adatközlés szabályairól
347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet	a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről
214/2006. (X. 31.)	a környezetvédelmi vezetési és hitelesítési rendszerben

Korm. rendelet	(EMAS) részt vevő szervezetek nyilvántartásáról
314/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet	a környezeti hatásvizsgálati és az egységes környezethasználati engedélyezési eljárásról
311/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet	a nyilvánosság környezeti információkhoz való hozzáféréseinek rendjéről
270/2005. (XII. 15.) Korm. rendelet	a mosó- és tisztítószeres hatóanyagok biológiai bonthatóságának ellenőrzéséről és az információszolgáltatás rendjéről
180/2005. (IX. 9.) Korm. rendelet	a közigazgatási hatósági eljárásban a személyes költségmentesség megállapításáról
179/2005. (IX. 9.) Korm. rendelet	a hatósági közvetítőkről
2/2005. (I. 11.) Korm. rendelet	egyes tervek, illetve programok környezeti vizsgálatáról
270/2003. (XII. 24.) Korm. rendelet	az egyes környezetterhelési díjak visszaigénylésének, a kibocsátott terhelő anyag mennyiség meghatározás módjáról, valamint a díjfizetés áthárításának szabályairól
93/1996. (VII. 4.) Korm. rendelet	a környezetvédelmi megbízott alkalmazásának feltételéhez kötött környezethasználatok meghatározásáról
106/1995. (IX. 8.) Korm. rendelet	a felszámolási eljárás és a végelszámolás környezet- és természetvédelmi követelményeiről
4/2007. (II. 21.) KvVM rendelet	az egységes környezethasználati engedélyhez kötött tevékenységekkel kapcsolatos felügyeleti díj megfizetésének részletes szabályairól
33/2005. (XII. 27.) KvVM rendelet	a környezetvédelmi, természetvédelmi, valamint a vízügyi hatósági eljárások igazgatási szolgáltatási díjairól
16/2004. (X. 8.) KvVM rendelet	az egyes veszélyes anyagok elektromos és elektronikai berendezésekben való alkalmazásának korlátozásáról
15/2000. (XI. 16.) KöViM rendelet	az utak építésének, forgalomba helyezésének és megszüntetésének engedélyezéséről
7/2000. (V. 18.) KöM rendelet	a környezetvédelmi hatósági nyilvántartás vezetésének szabályairól
29/1999. (X. 6.) KHVM rendelet	a távközlési építmények engedélyezéséről és ellenőrzéséről
12/1999. (XII. 25.) KöM rendelet	egyes környezetvédelmi nemzeti szabványok kötelezővé nyilvánításáról
18/1998. (VI. 25.) KTM rendelet	a területfejlesztési koncepciók, programok és a területrendezési tervek tartalmi követelményeiről

2001. évi XXXV. Törvény	az elektronikus aláírásról
195/2005. (IX. 22.) Korm. rendelet	az elektronikus ügyintézés lehetővé tevő informatikai rendszerek biztonságáról, együttműködési képességéről és egységes használatáról
194/2005. (IX. 22.) Korm. rendelet	a közigazgatási hatósági eljárásokban felhasznált elektronikus aláírásokra és az azokhoz tartozó tanúsítványokra, valamint a tanúsítványokat kibocsátó hitelesítésszolgáltatókra vonatkozó követelményekről
193/2005. (IX. 22.) Korm. rendelet	az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól
12/2005. (X. 27.) IHM rendelet	az elektronikus ügyintézési eljárásban alkalmazható dokumentumok részletes technikai szabályairól
378/2007. (XII. 23.) Korm. rendelet	a környezetvédelmi, természetvédelmi és tájvédelmi szakértői tevékenységről
104/2006. (IV. 28.) Korm. rendelet	a településtervezési és az építészeti-műszaki tervezési, valamint az építésügyi műszaki szakértői jogosultság szabályairól
9/2006. (II. 27.) IM rendelet	az igazságügyi szakértői szakterületekről, valamint az azokhoz kapcsolódó képesítési és egyéb szakmai feltételekről
15/1997. (V. 28.) KTM rendelet	a környezeti állapotvizsgáló szakértői tevékenységről
12/1996. (VII. 4.) KTM rendelet	a környezetvédelmi felülvizsgálat végzéséhez szükséges szakmai feltételekről és a feljogosítás módjáról, valamint a felülvizsgálat dokumentációjának tartalmi követelményeiről
11/1996. (VII. 4.) KTM rendelet	a környezetvédelmi megbízott alkalmazási és képesítési feltételeiről
33/1999. (X. 15.) KHVM rendelet	a közlekedési, hírközlési és vízügyi szakértők működésének engedélyezéséről

## Hulladékgazdálkodás

2000. évi XLIII. törvény	a hulladékgazdálkodásról
389/2007. (XII. 23.) Korm. rendelet	a megújuló energiaforrásból vagy hulladékból nyert energiával termelt villamos energia, valamint a kapcsoltan termelt villamos energia kötelező átvételéről és átvételi áráról
209/2005. (X. 5.) Korm. rendelet	a betétdíj alkalmazásának szabályairól
109/2005. (VI. 23.) Korm. rendelet	az elemek és az akkumulátorok hulladékainak visszavételéről
267/2004. (IX. 23.) Korm. rendelet	a hulladékká vált gépjárművekről
264/2004. (IX. 23.) Korm. rendelet	az elektromos és elektronikai berendezések hulladékainak visszavételéről
224/2004. (VII. 22.) Korm. rendelet	a hulladékkezelési közszolgáltató kiválasztásáról és a közszolgáltatási szerződésről
164/2003. (X. 18.) Korm. rendelet	a hulladékkal kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségekről
126/2003. (VIII. 15.) Korm. rendelet	a hulladékgazdálkodási tervek részletes tartalmi követelményeiről
94/2002. (V. 5.) Korm. rendelet	a csomagolásról és a csomagolási hulladék kezelésének részletes szabályairól
2/2002. (I. 11.) Korm. rendelet	a veszélyes áru szállítási biztonsági tanácsadó kinevezéséről és képzéséről
271/2001. (XII. 21.) Korm. rendelet	a hulladékgazdálkodási bírság mértékéről, valamint kiszabásának és megállapításának módjáról
241/2001. (XII. 10.) Korm. rendelet	a jegyző hulladékgazdálkodási feladat- és hatásköréről
213/2001. (XI. 14.) Korm. rendelet	a települési hulladékkal kapcsolatos tevékenységek végzésének feltételeiről
98/2001. (VI. 15.) Korm. rendelet	a veszélyes hulladékkal kapcsolatos tevékenységek végzésének feltételeiről
50/2001. (IV. 3.) Korm. rendelet	a szennyvizek és szennyvíziszapok mezőgazdasági felhasználásának és kezelésének szabályairól
242/2000. (XII. 23.) Korm. rendelet	a települési hulladékkezelési közszolgáltatási díj megállapításának részletes szakmai szabályairól
180/2007. (VII. 3.)	az országhatárt átlépő hulladékszállításról

Korm. rendelet	
240/2005. (X. 27.) Korm. rendelet	a veszélyes hulladékok országhatárokat átlépő szállításának ellenőrzéséről és ártalmatlanításáról szóló, Bazelben, 1989. március 22. napján aláírt Egyezmény módosításainak kihirdetéséről
101/1996. (VII. 12.) Korm. rendelet	a veszélyes hulladékok országhatárokat átlépő szállításának ellenőrzéséről és ártalmatlanításáról szóló, Bazelben, 1989. március 22. napján aláírt Egyezmény kihirdetéséről
20/2006. (IV. 5.) KvVM rendelet	a hulladéklerakással, valamint a hulladéklerakóval kapcsolatos egyes szabályokról és feltételekről
20/2005. (VI. 10.) EüM rendelet	a humán gyógyszerek és csomagolásuk hulladékainak kezeléséről
45/2004. (VII. 26.) BM-KvVM együttes rendelet	az építési és bontási hulladék kezelésének részletes szabályairól
15/2004. (X. 8.) KvVM rendelet	az elektromos és elektronikai berendezések hulladékai kezelésének részletes szabályairól
103/2003. (IX. 11.) FVM rendelet	a növényvédő szerrel szennyezett csomagolóeszköz-hulladékok kezeléséről
71/2003. (VI. 27.) FVM rendelet	az állati hulladékok kezelésének és a hasznosításukkal készült termékek forgalomba hozatalának állat-egészségügyi szabályairól
23/2003. (XII. 29.) KvVM rendelet	a biohulladék kezeléséről és a komposztálás műszaki követelményeiről
15/2003. (XI. 7.) KvVM rendelet	a területi hulladékgazdálkodási tervekről
16/2002. (IV. 10.) EüM rendelet	a települési szilárd és folyékony hulladékkal kapcsolatos közegészségügyi követelményekről
1/2002. (I. 11.) EüM rendelet	az egészségügyi intézményekben keletkező hulladék kezeléséről
5/2002. (X. 29.) KvVM rendelet	a települési szilárd hulladék kezelésére szolgáló egyes létesítmények kialakításának és üzemeltetésének részletes műszaki szabályairól
3/2002. (II. 22.) KöM rendelet	a hulladékok égetésének műszaki követelményeiről, működési feltételeiről és a hulladékégetés technológiai kibocsátási határértékeiről
16/2001. (VII. 18.) KöM rendelet	a hulladékok jegyzékéről
9/2001. (IV. 9.) KöM	az elemek és akkumulátorok, illetve hulladékaik

rendelet	kezelésének részletes szabályairól
5/2001. (II. 23.) KöM rendelet	a poliklórozott bifenilek és a poliklórozott terfenilek és az azokat tartalmazó berendezések kezelésének részletes szabályairól
4/2001. (II. 23.) KöM rendelet	a hulladékolajok kezelésének részletes szabályairól
3/1999. (I. 18.) KHVM-KöM-PM együttes rendelet	az egyes használt vagy sérült gépjárművek vámkezelését megelőző vizsgálatról
56/1997. (VIII. 14.) FM-İKIM-NM együttes rendelet	az élelmiszerek megsemmisítésének feltételeiről és módjáról
1/1986. (II. 21.) ÉVM-EüM együttes rendelet	a köztisztasággal és a települési szilárd hulladékkal összefüggő tevékenységekről
4/1984. (II. 1.) ÉVM rendelet	a településtisztasági szolgáltatás ellátásáról és a települési folyékony hulladékok ártalmatlanításáról

## Levegőtisztaság-védelem

2007. évi LX. törvény	az ENSZ Éghajlatváltozási Keretegyezménye és annak Kiotói Jegyzőkönyve végrehajtási keretrendszeréről
2005. évi XV. törvény	az üvegházhatású gázok kibocsátási egységeinek kereskedelméről
2004. évi CVIII. törvény	a nagy távolságra jutó, országhatárokon áterjedő levegőszennyezésről szóló 1979. évi Genfi Egyezményhez kapcsolódó, a kénkibocsátások további csökkentéséről szóló, Oslóban, 1994. június 14-én elfogadott Jegyzőkönyv kihirdetéséről
107/2007. (V. 9.) Korm. rendelet	az egyes fluortartalmú üvegházhatású gázokkal kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó bírságról
213/2006. (X. 27.) Korm. rendelet	az üvegházhatású gázok kibocsátási egységeinek kereskedelméről szóló 2005. évi XV. törvény végrehajtásának egyes szabályairól
195/2006. (IX. 25.) Korm. rendelet	a nagy távolságra jutó, országhatárokon áterjedő levegőszennyezésről szóló, 1979. évi Genfi Egyezményhez kapcsolódó, a savasodás, az eutrofizáció és a talaj közeli ózon csökkentéséről szóló, 1999. december 1-jén, Göteborgban aláírt Jegyzőkönyv kihirdetéséről
109/2006. (V. 5.) Korm. rendelet	az üvegházhatású gázoknak a Magyar Állam kincstári vagyonába tartozó kibocsátási egységeivel való rendelkezés részletes szabályairól
66/2006. (III. 27.) Korm. rendelet	a 2005-2007 közötti időszakban az üvegházhatású gázok kibocsátási egységeinek kereskedelmére vonatkozó Nemzeti Kiosztási Terv és Nemzeti Kiosztási Lista kihirdetéséről, valamint a kibocsátási egységek kiosztásának részletes szabályairól
25/2006. (II. 3.) Korm. rendelet	egyes festékek, lakkok és járművek javító fényezésére szolgáló termékek szerves oldószer tartalmának szabályozásáról
183/2005. (IX. 13.) Korm. rendelet	az üvegházhatású gázok kibocsátásával kapcsolatos hitelesítési tevékenység személyi és szakmai feltételeiről
94/2003. (VII. 2.) Korm. rendelet	az ózonréteget károsító anyagokról
21/2001. (II. 14.) Korm. rendelet	a levegő védelmével kapcsolatos egyes szabályokról
91/2007. (XI. 21.) KvVM rendelet	az üvegházhatású gázok kibocsátásával kapcsolatos hitelesítési tevékenység szabályairól

38/2006. (VIII. 22.) KvVM-PM együttes rendelet	az üvegházhatású gázok kibocsátási egységkereskedelmi rendszer működtetésével kapcsolatos felügyeleti díj megfizetésének részletes szabályairól
32/2005. (XII. 27.) KvVM rendelet	az üvegházhatású gázok kibocsátásával kapcsolatos egyes tevékenységek igazgatási szolgáltatási díjairól
10/2003. (VII. 11.) KvVM rendelet	az 50 MW <sub>th</sub> és annál nagyobb névleges bemenő hőteljesítményű tüzelőberendezések működési feltételeiről és légszennyező anyagainak kibocsátási határértékeiről
7/2003. (V. 16.) KvVM-GKM együttes rendelet	az egyes levegőszennyező anyagok összkibocsátási határértékeiről
4/2002. (X. 7.) KvVM rendelet	a légszennyezettségi agglomerációk és zónák kijelöléséről
3/2002. (II. 22.) KöM rendelet	a hulladékok égetésének műszaki követelményeiről, működési feltételeiről és a hulladékégetés technológiai kibocsátási határértékeiről
23/2001. (XI. 13.) KöM rendelet	a 140 kW <sub>th</sub> és az ennél nagyobb, de 50 MW <sub>th</sub> -nál kisebb névleges bemenő hőteljesítményű tüzelőberendezések légszennyező anyagainak technológiai kibocsátási határértékeiről
17/2001. (VIII. 3.) KöM rendelet	a légszennyezettség és a helyhez kötött légszennyező források kibocsátásának vizsgálatával, ellenőrzésével, értékelésével kapcsolatos szabályokról
14/2001. (V. 9.) KöM-EüM-FVM együttes rendelet	a légszennyezettségi határértékekről, a helyhez kötött légszennyező pontforrások kibocsátási határértékeiről
10/2001. (IV. 19.) KöM rendelet	az egyes tevékenységek és berendezések illékony szerves vegyület kibocsátásának korlátozásáról
7/1999. (VII. 21.) KöM rendelet	a 140 kW <sub>th</sub> és az ennél nagyobb, de 50 MW <sub>th</sub> -nál kisebb bemenő hőteljesítményű, helyhez kötött gázturbinák légszennyező anyagainak technológiai kibocsátási határértékeiről
9/1995. (VIII. 31.) KTM rendelet	a motorbenzinek tárolásakor, töltésekor, szállításakor és áttöltésekor keletkező szénhidrogén-emisszió korlátozásáról
32/1993. (XII. 23.) KTM rendelet	a helyhez kötött földgázüzemű gázmotorok technológiai kibocsátási határértékeinek és azok alkalmazására vonatkozó szabályok megállapításáról

## Természetvédelem

1996. évi LIII. törvény	a természet védelméről
1996. évi LV. törvény	a vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadásatról
2006. évi XVI. törvény	a Washingtonban, 1973. március 3. napján elfogadott, a veszélyeztetett vadon élő állat- és növényfajok nemzetközi kereskedelméről szóló egyezmény módosításának kihirdetéséről
2003. évi XXXIII. törvény	az afrikai-eurázsiai vándorló vízimadarak védelméről szóló, Hágában, 1995. június 16-án aláírt nemzetközi megállapodás kihirdetéséről
2003. évi XXXII. törvény	a Washingtonban, 1973. március 3. napján elfogadott, a veszélyeztetett vadon élő állat- és növényfajok nemzetközi kereskedelméről szóló egyezmény kihirdetéséről
1996. évi LIV. törvény	az erdőről és az erdő védelméről, egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 29/1997. (IV. 30.) FM rendelettel
1995. évi XCIII. törvény	a védett természeti területek védettségi szintjének helyreállításáról
1995. évi LXXXI. törvény	a Biológiai Sokféleség Egyezmény kihirdetéséről
1993. évi XLII. törvény	a nemzetközi jelentőségű vadvizekről, különösen mint a vízimadarak tartózkodási helyéről szóló, Ramsarban, 1971. február 2-án elfogadott Egyezmény és annak 1982. december 3-án és 1987. május 28.-június 3. között elfogadott módosításai egységes szerkezetben történő kihirdetéséről
1986. évi 6. törvényerejű rendelet	a Bonnban, az 1979. évi június hó 23. napján kelt, a vándorló vadon élő állatfajok védelméről szóló egyezmény kihirdetéséről
1985. évi 21. törvényerejű rendelet	a világ kulturális és természeti örökségének védelméről szóló, az Egyesült Nemzetek Oktatási, Tudományos és Kulturális Szervezete Általános Konferenciájának ülészakán Párizsban, 1972. november 16-án elfogadott egyezmény kihirdetéséről
348/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet	a védett állatfajok védelmére, tartására, hasznosítására és bemutatására vonatkozó részletes szabályokról
276/2004. (X. 8.) Korm. rendelet	a természet védelmét szolgáló egyes támogatásokra, valamint kártalanításra vonatkozó részletes szabályokról

4/2000. (I. 21.) Korm. rendelet	a természetvédelmi örökre, illetve őrszolgálatokra vonatkozó részletes szabályokról
166/1999. (XI. 19.) Korm. rendelet	a tájvédelmi szakhatósági hatáskörbe tartozó engedélyezési eljárásokról
67/1998. (IV. 3.) Korm. rendelet	a védett és fokozottan védett életközösségekre vonatkozó korlátozásokról és tilalmakról
33/1997. (II. 20.) Korm. rendelet	a természetvédelmi bírság kiszabásával kapcsolatos szabályokról
21/1970. (VI. 21.) Korm. rendelet	a fák védelméről
3/2008. (II. 5.) KvVM rendelet	a természetvédelmi kezelési tervek készítésére, készítőjére és tartalmára vonatkozó szabályokról
131/2007. (XII. 27.) KvVM rendelet	a Hortobágyi Nemzeti Park védettségének fenntartásáról
7/2007. (III. 22.) KvVM rendelet	a magyarországi bioszféra-rezervátumokról
4/2007. (I. 18.) FVM-KvVM együttes rendelet	a védett őshonos mezőgazdasági állatfajták és a veszélyeztetett mezőgazdasági állatfajták körének megállapításáról
12/2005. (VI. 17.) KvVM rendelet	a fokozottan védett növény-, illetve állatfajok élőhelyén és élőhelye körüli korlátozás elrendelésének részletes szabályairól
79/2004. (V. 4.) FVM rendelet	a vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadászatról szóló 1996. évi LV. törvény végrehajtásának szabályairól
2/2002. (I. 23.) KöM-FVM együttes rendelet	az érzékeny természeti területekre vonatkozó szabályokról
13/2001. (V. 9.) KöM rendelet	a védett és a fokozottan védett növény- és állatfajokról, a fokozottan védett barlangok köréről, valamint az Európai Közösségben természetvédelmi szempontból jelentős növény- és állatfajok közzétételéről
3/2001. (II. 23.) KöM-FVM-NKÖM- BM együttes rendelet	az állatkert és az állatotthon létesítésének, működésének és fenntartásának részletes szabályairól
9/2000. (V. 19.) KöM rendelet	a Természetvédelmi Őrszolgálat Szolgálati Szabályzatáról
15/2000. (VI. 26.) KöM rendelet	a Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság illetékességi területén lévő egyes védett természeti területek

	erdőrezervátummá nyilvánításáról
33/1997. (XI. 20.) KTM rendelet	a polgári természetőrökről
19/1997. (VII. 4.) KTM rendelet	az elkobzott védett természeti értékekkel kapcsolatos intézkedésekről
14/1997. (V. 28.) KTM rendelet	a nemzeti parkok területének övezeti kategóriákba való besorolásáról
7/1990. (IV. 23.) KVM rendelet	egyes természeti területek védetté, valamint helyi jelentőségű természetvédelmi területek országos jelentőségűvé nyilvánításáról, továbbá természetvédelmi területek határának módosításáról
8006/2001. (MK 156.) KöM tájékoztató	a természet védelméről szóló 1996. évi LIII. törvény erejénél fogva védett szikes tavak jegyzékéről
8005/2001. (MK 156.) KöM tájékoztató	a természet védelméről szóló 1996. évi LIII. törvény erejénél fogva védett lápok jegyzékéről

## NATURA 2000

275/2004. (X. 8.) Korm. rendelet	az európai közösségi jelentőségű természetvédelmi rendeltetésű területekről
45/2006. (XII. 8.) KvVM rendelet	az európai közösségi jelentőségű természetvédelmi rendeltetésű területekkel érintett földrészekről
269/2007. (X. 18.) Korm. rendelet	a NATURA 2000 gyepterületek fenntartásának földhasználati szabályairól
172/2004. (XII. 23.) FVM rendelet	az Agrár- és Vidékfejlesztési Operatív Program kihirdetéséről
150/2004. (X. 12.) FVM rendelet	a Nemzeti Vidékfejlesztési Terv alapján a központi költségvetés, valamint az Európai Mezőgazdasági Orientációs és Garancia Alap Garancia Részlege társfinanszírozásában megvalósuló agrár-környezetgazdálkodási támogatások igénybevételének részletes szabályairól
137/2004. (IX. 18.) FVM rendelet	a Nemzeti Vidékfejlesztési Terv kihirdetéséről, valamint az Európai Mezőgazdasági Orientációs és Garancia Alapból nyújtandó vidékfejlesztési támogatásokkal összefüggésben a kedvezőtlen adottságú területek és az azokhoz tartozó települések megállapításáról
4/2004. (I. 13.) FVM rendelet	az egyszerűsített területalapú támogatások és a vidékfejlesztési támogatások igényléséhez teljesítendő „Helyes Mezőgazdasági és Környezeti Állapot”, illetve a „Helyes Gazdálkodási Gyakorlat” feltételrendszerének meghatározásáról

## Vízvédelem, vízgazdálkodás

1995. évi LVII. törvény	a vízgazdálkodásról
379/2007. (XII. 23.) Korm. rendelet	a vizek hasznosítását, védelmét és kártételeinek elhárítását szolgáló tevékenységekre és létesítményekre vonatkozó szabályokról
27/2006. (II. 7.) Korm. rendelet	a vizek mezőgazdasági eredetű nitrátszennyezéssel szembeni védelméről
21/2006. (I. 31.) Korm. rendelet	a nagyvízi medrek, a parti sávok, a vízjárta, valamint a fakadó vizek által veszélyeztetett területek használatáról és hasznosításáról, valamint a nyári gátak által védett területek értékének csökkenésével kapcsolatos eljárásról
221/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet	a vízgyűjtő-gazdálkodás egyes szabályairól
220/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet	a felszíni vizek minősége védelmének szabályairól
219/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet	a felszín alatti vizek védelméről
174/2003. (X. 28.) Korm. rendelet	a közműves szennyvízelvezető és -tisztító művel gazdaságosan el nem látható területekre vonatkozó Egyedi Szennyvízkezelés Nemzeti Megvalósítási Programjáról
30/2003. (III. 18.) Korm. rendelet	a vízi közlekedés egyes belvízi utakon környezetvédelmi okokból való korlátozásáról és a korlátozás alá eső területeken kiadható üzemeltetési engedélyről
27/2002. (II. 27.) Korm. rendelet	a Nemzeti Települési Szennyvíz-elvezetési és -tisztítási Megvalósítási Program végrehajtásával összefüggő nyilvántartásról és jelentési kötelezettségről
26/2002. (II. 27.) Korm. rendelet	a Nemzeti Települési Szennyvízelvezetési és -tisztítási Megvalósítási Programmal összefüggő szennyvízelvezetési agglomerációk lehatárolásáról
25/2002. (II. 27.) Korm. rendelet	a Nemzeti Települési Szennyvíz-elvezetési és -tisztítási Megvalósítási Programról
273/2001. (XII. 21.) Korm. rendelet	a természetes fürdővizek minőségi követelményeiről, valamint a természetes fürdőhelyek kijelöléséről és üzemeltetéséről
201/2001. (X. 25.) Korm. rendelet	az ivóvíz minőségi követelményeiről és az ellenőrzés rendjéről
50/2001. (IV. 3.) Korm. rendelet	a szennyvizek és szennyvíziszapok mezőgazdasági felhasználásának és kezelésének szabályairól

59/2008. (IV. 29.) FVM rendelet	vizek mezőgazdasági eredetű nitrátszennyezéssel szembeni védelméhez szükséges cselekvési program részletes szabályairól, valamint az adatszolgáltatás és nyilvántartás rendjéről
240/2000. (XII. 23.) Korm. rendelet	a települési szennyvíztisztítás szempontjából érzékeny felszíni vizek és vízgyűjtőterületük kijelöléséről
239/2000. (XII. 23.) Korm. rendelet	a bányatavak hasznosításával kapcsolatos jogokról és kötelezettségekről
160/1995. (XII. 26.) Korm. rendelet	a vízgazdálkodási társulatokról

120/1999. (VIII. 6.) Korm. rendelet	a vizek és a közcélú vízellátási rendszerek fenntartására vonatkozó feladatokról
178/1998. (XI. 6.) Korm. rendelet	a vízgazdálkodási feladatokkal összefüggő alapadatokról
104/1998. (V. 22.) Korm. rendelet	a helyi önkormányzatok címzett és céltámogatási igénybejelentéséhez kapcsolódó megvalósíthatósági tanulmány tartalmáról és értékelésének rendjéről
123/1997. (VII. 18.) Korm. rendelet	a vízbázisok, a távlati vízbázisok, valamint az ivóvízellátást szolgáló vízellátási rendszerek védelméről
232/1996. (XII. 26.) Korm. rendelet	a vizek kártételei elleni védekezés szabályairól
72/1996. (V. 22.) Korm. rendelet	a vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról
16/1982. (IV. 22.) MT rendelet	az árvízi szükségtározókról
101/2007. (XII. 23.) KvVM rendelet	a felszín alatti vízkészletekbe történő beavatkozás és a vízkútfúrás szakmai követelményeiről
97/2007. (XII. 23.) KvVM rendelet	az egyes kiemelt jelentőségű vízellátási rendszerek rendszeres műszaki megfigyeléséről
94/2007. (XII. 23.) KvVM rendelet	a vízgazdálkodás egyes szakmai követelményeiről
43/2007. (VI. 1.) FVM rendelet	a nitrátérzékeny területeknek a MePAR szerinti blokkok szintjén történő közzétételéről
24/2007. (VII. 3.) KvVM rendelet	a Vízügyi Biztonsági Szabályzat kiadásáról
18/2007. (V. 10.) KvVM rendelet	a felszín alatti víz és a földtani közeg környezetvédelmi nyilvántartási rendszer (FAVI) adatszolgáltatásáról

29/2006. (IV. 10.) FVM rendelet	a talajtani szakvélemény készítésének részletes szabályairól
27/2005. (XII. 6.) KvVM rendelet	a használt és szennyvizek kibocsátásának ellenőrzésére vonatkozó részletes szabályokról
14/2005. (VI. 28.) KvVM rendelet	a kármentesítési tényfeltárás szűrővizsgálatával kapcsolatos szabályokról
31/2004. (XII. 30.) KvVM rendelet	a felszíni vizek megfigyelésének és állapotértékelésének egyes szabályairól
30/2004. (XII. 30.) KvVM rendelet	a felszín alatti vizek vizsgálatának egyes szabályairól
28/2004. (XII. 25.) KvVM rendelet	a vízszennyező anyagok kibocsátásaira vonatkozó határértékekről és alkalmazásuk egyes szabályairól
27/2004. (XII. 25.) KvVM rendelet	a felszín alatti víz állapota szempontjából érzékeny területeken levő települések besorolásáról
20/2004. (X. 28.) KvVM rendelet	a vízügyi építményfajtáknál kizárólagosan használt építési termékek megfelelőségét vizsgáló, ellenőrző és tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
50/2002. (XII. 29.) GKM rendelet	a kikötő, komp- és révátkelőhely, továbbá más hajózási létesítmény létesítéséről, használatbavételéről, üzemben tartásáról és megszüntetéséről
6/2002. (XI. 5.) KvVM rendelet	az ivóvízkivételre használt vagy ivóvízbázisnak kijelölt felszíni víz, valamint a halak életfeltételeinek biztosítására kijelölt felszíni vizek szennyezettségi határértékeiről és azok ellenőrzéséről
21/2002. (IV. 25.) KöViM rendelet	a víziközművek üzemeltetéséről
46/2001. (XII. 27.) BM rendelet	a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól
6/2009. (IV. 14.) KvVM-EüM-FVM együttes rendelet	a földtani közeg és a felszín alatti víz szennyezéssel szembeni védelméhez szükséges határértékekről és a szennyezések méréséről
43/1999. (XII. 26.) KHVM rendelet	a vízkészletjárulék kiszámításáról
23/1998. (XI. 6.) KHVM rendelet	a vízügyi igazgatási szervezet vízgazdálkodási nyilvántartásáról
5/1998. (III. 11.) KHVM rendelet	a Területi Vízgazdálkodási Tanácsról

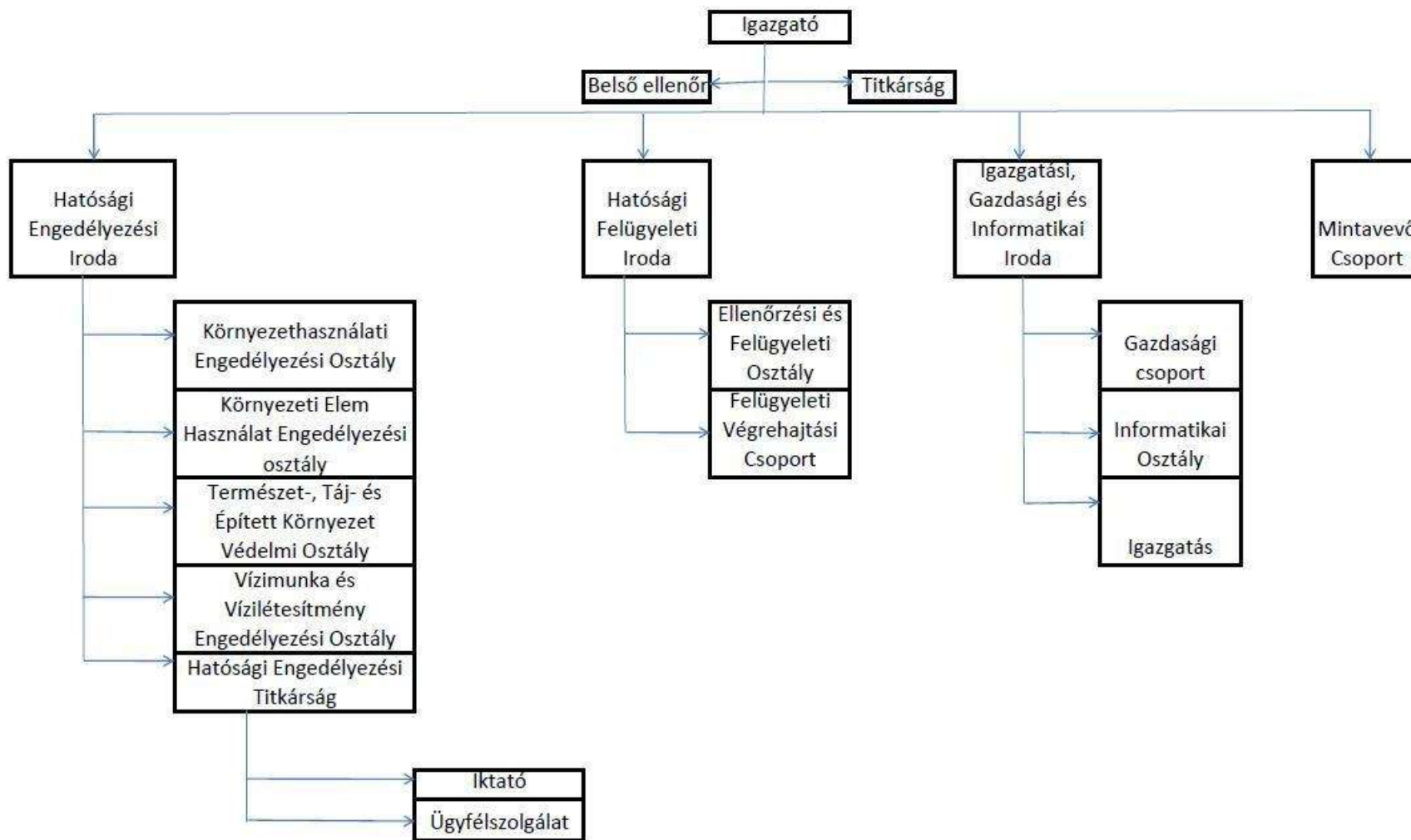
10/1997. (VII. 17.) KHVM rendelet	az árvíz- és a belvízvédekezésről
38/1995. (IV. 5.) Korm. rendelet	a közműves ivóvízellátásról és a közműves szennyvízelvezetésről
22/1996. (XI. 29.) KHVM rendelet	az állam kizárólagos tulajdonában levő vizek és vízilétesítmények jegyzékének közzétételéről
18/1996. (VI. 13.) KHVM rendelet	a vízjogi engedélyezési eljáráshoz szükséges kérelemről és mellékleteiről
11/1994. (III. 25.) IKM rendelet	az éghető folyadékok és olvadékok tárolótartályairól

### **Zaj- és rezgésvédelem**

284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet	a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól
133/2007. (VI. 13.) Korm. rendelet	az üzletek működésének rendjéről, valamint az egyes üzlet nélkül folytatható kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről
280/2004. (X. 20.) Korm. rendelet	a környezeti zaj értékeléséről és kezeléséről
140/2001. (VIII. 8.) Korm. rendelet	egyes kültéri berendezések zajkibocsátási követelményeiről és megfelelőségük tanúsításáról
103/1999. (VII. 6.) Korm. rendelet	a repülőtér létesítésének, fejlesztésének és megszüntetésének szabályairól
176/1997. (X. 11.) Korm. rendelet	a repülőterek környezetében létesítendő zajgátló védőövezetek kijelölésének, hasznosításának és megszüntetésének szabályairól
27/2008. (XII. 3.) KvVM-EüM együttes rendelet	környezeti zaj- és rezgésterhelési határértékek megállapításáról
25/2004. (XII. 20.) KvVM rendelet	stratégiai zajtérképek, valamint az intézkedési tervek készítésének részletes szabályairól
43/2002. (VIII. 12.) HM-KvVM együttes rendelet	az állami repülőterek környezetében létesítendő zajgátló védőövezetek kijelölésének, hasznosításának és megszüntetésének részletes műszaki követelményeiről
8/2002. (III. 22.) KöM-EüM együttes rendelet	a zaj- és rezgésterhelési határértékek megállapításáról
29/2001. (XII. 23.) KöM-GM együttes rendelet	egyes kültéri berendezések zajkibocsátásának korlátozásáról és a zajkibocsátás mérési módszeréről
49/1999. (XII. 29.) KHVM rendelet	a motoros légi járművek zajkibocsátásának korlátozásáról
18/1997. (X. 11.) KHVM-KTM együttes rendelet	a repülőterek környezetében létesítendő zajgátló védőövezetek kijelölésének, hasznosításának és megszüntetésének részletes műszaki szabályairól

## Termékdíj

1995. évi LVI. törvény	a környezetvédelmi termékdíjról, továbbá egyes termékek környezetvédelmi termékdíjáról
209/2005. (X. 5.) Korm. rendelet	a betétdíj alkalmazásának szabályairól
53/2003. (IV. 11.) Korm. rendelet	a környezetvédelmi termékdíjmentesség, a termékdíj visszaigénylésének és átvállalásának, valamint a használt gumiabroncs behozatalának feltételeiről
10/1995. (IX. 28.) KTM rendelet	a környezetvédelmi termékdíjról, továbbá egyes termékek környezetvédelmi termékdíjáról szóló 1995. évi LVI. törvény végrehajtásáról





# FELSŐ–TISZA–VIDÉKI KÖRNYEZETVÉDELMI, TERMÉSZETVÉDELMI ÉS VÍZÜGYI FELÜGYELŐSÉG

4400 Nyíregyháza, Kölcsey F. u. 12-14.  
Környezetvédelmi Mérőállomás: 4400 Nyíregyháza, Móricz Zsigmond utca 48.

☎: Pf.:246, ☎: (42) 598-930, Fax: (42) 598-941,  
E-mail: felsotiszavideki@zoldhatosag.hu

Ügyfélfogadás : hétfő és péntek 8<sup>00</sup>–12<sup>00</sup>, szerda 8<sup>00</sup>–12<sup>00</sup> és 13<sup>00</sup>–16<sup>00</sup>

Zöldpont Iroda ügyfélfogadás: hétfő – csütörtök 9<sup>00</sup>-12<sup>00</sup> és 13<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>, péntek 9<sup>00</sup>-12<sup>00</sup>

Üsz.: 2098-17/2006.

## 17/2006. számú Igazgatói utasítás

### *a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésről*

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 121. §-ában, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) 145/A - 145/C §-ában foglaltak alapján a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét (a továbbiakban: FEUVE) a következők szerint szabályozom:

## I. Az utasítás hatálya

- 1.) **Az utasítás hatálya** a Felső-Tisza-vidéki Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőségre (a továbbiakban: Felügyelőség, FETI-KTVF) terjed ki. A FEUVE rendszer intézkedéseit a Felügyelőség működési költségvetésének gazdálkodására, pénzügyi, gazdasági folyamataira kell alkalmazni.

## II. Az utasítás célja

- 2.) **Az utasítás célja annak biztosítása, hogy:**

- a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszeren keresztül a Felügyelőség valamennyi gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel,
- a fő munkafolyamatok és folyamatfelelősök meghatározásával, a kockázatok megelőzésével, illetve a szabálytalanságok észlelésével, intézkedések megtételével a rendelkezésre álló források gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen kerüljenek felhasználásra.

### **III. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok**

**3.) A FEUVE fogalma:** a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amelynek létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a igazgató felelős a pénzügyminiszter által közzétett irányelvek figyelembevételével.

**4.) A FEUVE rendszer kialakításánál, működtetésénél, valamint fejlesztésénél figyelembe kell venni:**

- a Felügyelőség gazdálkodásának folyamatait, így megfelelő dokumentációk, nyilvántartások alapján megállapítható legyen, mely folyamatok, mely pontjaiban ki, milyen módon és milyen minőségben felelős, illetve az egyes felelőségek hogyan kapcsolódnak,
- magában foglalja a tervezés, a döntéshozatal, az irányítás-lebonyolítás (adminisztráció) egyes szintjeit, szereplőit, felelőségeiket az egyes munkafolyamatokban, az eljárás rendeket (tervezés, végrehajtás, értékelés, jelentések), a dokumentációs rendet, az adatok rögzítését, tárolását, illetve az ezekkel kapcsolatos felelőségeket, könyvvitel ellenőrzési rendszert, ellenőrzési pontokat, valamint
- a Felügyelőség egyéb sajátosságait.

**5.) A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok tartalma**

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 visszafizetések 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 könyvvezetés és beszámolás).

**6.) A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok ellátásának megszervezése**

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatoknak, tevékenységnek feladatköri elkülönítését az 1. számú függelék tartalmazza.

#### **IV. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésre vonatkozó részletes szabályok**

- 7.) **A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket**, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a Felügyelőség érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.
- 8.) **A FEUVE rendszerrel kapcsolatos részletes rendelkezéseket az**
- ellenőrzési nyomvonal szabályzat (1. számú melléklet),
  - kockázatkezelési rendszer működése szabályzat (2. számú melléklet),
  - szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje (3. számú melléklet)
- tartalmazzák.
- 9.) **Az Ellenőrzési nyomvonal szabályzata tartalmazza** a munkafolyamatok táblázatait, melyben meghatározásra kerültek az adott tevékenységhez tartozó input és output információk köre, az adott ügyviteli folyamatban résztvevők köre, a kapcsolódási pontok, a felelősök, a funkció, a tranzakciók, a folyamatot kísérő dokumentumok.
- A Kockázatkezelési rendszer működése** szabályzata kitér a kockázatok meghatározására és a kockázatkezelés rendjére, módszerére.
- A Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje** kiterjed a szabálytalanságok megelőzésére, azok észlelésére a FEUVE rendszerben, az észlelést követő intézkedések megtételére, az eljárások megindítására, illetve nyomon követésére.
- 10.) **A FEUVE rendszerben alkalmazandó legfontosabb fogalmakat** a 2. számú függelék tartalmazza.
- 11.) **A FEUVE rendszer Kockázatkezelési rendszer** működése szabályzatához kapcsolódó iktatások és intézkedések nyilvántartását, a FEUVE során keletkező iratokat a hatályos jogszabályok és a Felügyelőség egységes iratkezelési szabályzatáról szóló igazgatói utasítás szerint kell kezelni.

#### **V. Záró rendelkezések**

- 13.) A FEUVE rendszer működését, a szükséges módosítások előkészítését a folyamatgazdák bevonásával **a gazdasági vezető felügyeli.**
- 14.) Az utasításban foglaltak betartásának **ellenőrzését a belső ellenőr az éves ellenőrzési munkatervének megfelelően végzi.**
- 15.) **Az utasítás 2007. január hó 01. napján lép hatályba. Jelen utasítás a hatályos SZMSZ mellékletét képezi.**

Nyíregyháza, 2006. december 01.

Szentesi Péter  
igazgató

## Tartalomjegyzék

I.	Az utasítás hatálya	1. oldal
II.	Az utasítás célja	1. oldal
III.	A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok	2. oldal
IV.	A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésre vonatkozó részletes szabályok	2. oldal
V.	Záró rendelkezések	3. oldal
VI.	Függelékek	5. oldal
	1. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok feladatkörök szerinti elkülönítése	
	2. Fogalom meghatározások	6. oldal
VII.	Mellékletek	
	1. számú melléklet Az ellenőrzési nyomvonal szabályzat	7. oldal
	2. számú melléklet A kockázatkezelési rendszer működése	9. oldal
	3. számú melléklet A szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje	13. oldal
	Ellenőrzési nyomvonal táblázatok	17. oldal

**A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok  
feladatkörök szerinti elkülönítése**

*(Áht. 121.§. (2) bekezdése)*

Pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok megnevezése	Feladatkörök megnevezése	
	Gazdasági Osztály	Gazdasági vezető
1. Pénzügyi dokumentumok elkészítése		
1.1. Költségvetés tervezése		
- Az éves működési költségvetés tervezete		X
- A költségvetés tervezetének módosításai		X
1.2. Kötelezettségvállalások		X
1.3. Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek		X
- Beszerzések, vásárlások, szerződések	X	X
- Értékesítések	X	X
- Selejtezés	X	X
2. Előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályo- zotttsági szempontból történő jóváhagyása, ellen- jegyzése		
2.1. A költségvetés felhasználása		
- Előirányzat-felhasználási terv		X
2.2. Kötelezettségvállalások ellenjegyzése	X	X
2.3. Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek		
- Jóváhagyása, ellenjegyzése	X	X
- Beszerzések, vásárlások	X	X
- Értékesítések	X	X
- Selejtezés	X	X
3. Gazdasági események elszámolása		
3.1. Költségvetési előirányzatok könyvelése	X	
- Eredeti előirányzatok	X	
- Módosított előirányzatok	X	
3.2. Előirányzat teljesítések könyvelése	X	
3.3. Kincstári jelentés	X	X
3.4. Havi pénzforgalmi jelentés	X	X
3.5. Féléves beszámoló	X	X
3.6. Éves beszámoló	X	X

## A FEUVE rendszerben alkalmazott legfontosabb fogalmak

### ***Ellenőrzési nyomvonal***

A költségvetési szerv tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása.

### ***Kockázat***

A költségvetési szerv gazdálkodása tekintetében mindazon elemek és események bekövetkeztek a valószínűsége, amelyek hátrányosan érintheti a szerv működését.

### ***Szabályosság***

A szabályosság azt jelenti, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, tevékenysége megfelel a vonatkozó szabályoknak, előírásoknak.

### ***Szabályozottság***

A szabályozottság azt jelenti, hogy az adott intézmény vagy szervezeti egység működése, tevékenysége, illetve valamely tevékenységi folyamata, részfolyamata, alaptevékenységi körébe tartozó szakfeladata megfelelően szabályozott-e, a rögzített szabályok megfelelnek-e a hatályos jogszabályoknak, előírásoknak, egyéb vezetői rendelkezéseknek.

### ***Gazdaságosság***

A gazdaságosság egy adott tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségének optimalizálását jelenti a megfelelő minőség biztosítása mellett.

### ***Hatékonyág***

A hatékonyság a működés egészét érinti, ezen belül a szervezet felépítését, az SZMSZ működésre vonatkozó feladat- és hatásköri előírásait. A tevékenység, az ellátott feladat, nyújtott szolgáltatás, valamint ezek elvégzéséhez, nyújtáshoz felhasznált forrás közötti kapcsolat megfelelő legyen.

### ***Eredményesség***

Eredményesség egy adott tevékenység céljai megvalósításának mértéke, a tevékenység szándékolt és tényleges hatása közötti kapcsolat.

### ***Folyamatokért felelős szervezeti egység (folyamatgazda):***

A Felügyelőség azon szervezeti egysége, amely a FEUVE nyomvonalában meghatározott gazdasági események, tevékenységek ellenőrzését az SZMSZ-ben meghatározottak szerint köteles ellátni.

## Az ellenőrzési nyomvonal szabályzat

### I.

1.) Az utasítás az Ámr. 145/B.§ (1) bekezdésében biztosított lehetőségnél fogva a következőkben meghatározott – táblázatban foglalt – főbb folyamatokra, és a Felügyelőségre terjed ki.

#### 2.) Fő folyamatok:

<b>Folyamatok, tevékenység csoportok</b>	<b>A folyamatokért felelős szervezeti egység (folyamatgazda)</b>
1. Költségvetési tervezés ( 1.sz.táblázat )	Gazdasági vezető, Gazdasági Osztály
2. Intézményi beszámoló ( 2.sz. táblázat )	Gazdasági vezető, Gazdasági Osztály
2. Szakmai feladatokhoz kapcsolódó feladatok ( 3. sz. táblázat ) ❖ Bíróságok, ❖ Vízkészletjárulék	Gazdasági vezető, Gazdasági Osztály Hatósági Iroda
4. Humánpolitika ( 4.sz. táblázat )	Gazdasági vezető, Humánpolitikus
5. Számfejtéshez kapcsolódó feladatok ( 5.sz. táblázat )	Gazdasági vezető, Gazdasági Osztály
6. Kifizetőhelyi feladatok ( 6.sz. táblázat )	Gazdasági vezető, Gazdasági Osztály
7. Beruházás, felújítás közbeszerzéssel ( 7. sz. táblázat )	Gazdasági vezető, Gazdasági Osztály
8. Beszerzési folyamat megrendeléssel és szerződéssel ( 8.sz. táblázat )	Gazdasági vezető, Gazdasági Osztály
9. Eszközökkel való gazdálkodás, Leltározás ( 9. sz. táblázat )	Gazdasági vezető, Gazdasági Osztály
10. Üzemeltetési égy egyéb feladatok ( 10/a-c. sz. táblázat )  ❖ Gépjármű üzemeltetési feladatok ❖ Pénzügyi elszámolások (bank) ❖ Pénzügyi elszámolások (pénztár)	Gazdasági vezető, Gazdasági Osztály
11. Munkavédelem és Tűzvédelem (11.számú táblázat)	Gazdasági vezető, Munkavédelmi megbízott

## II.

### A táblarendszer elemei

3.) A táblarendszer tartalmazza az ellenőrzési nyomvonalak folyamataihoz tartozó gazdasági események, főbb tevékenységek rövid leírását, a feladat és az ellenőrzés végrehajtásáért felelős szervezeti egységeket, a kockázati tényezőket, azok főbb minősítését, és a feltárt szabálytalanságok kezelését, főbb elveit.

4.) A folyamatok leírása és nyomon követése érdekében a táblarendszernek valamennyi tevékenység esetében egységesen kell tartalmaznia, illetve leírnia a következőket:

#### Ellenőrzési nyomvonal

- Sorszám,
- Gazdasági eseményen belüli tevékenységek, műveletek,
- Jogszabályi háttér, illetve a tevékenységet szabályozó belső főigazgatói, igazgatói utasítás,
- Előkészítés, valamint az egyes feladatok tartalma,
- Keletkező dokumentum,
- Felelősök, kötelezettség vállaló,
- Határidő,
- Ellenőrző személy funkciója, kötelezettségei,
- Utalványozás, ellenjegyzés,
- Pénzügyi teljesítés,
- Könyvvezetésben való megjelenítés.

5.) Tevékenység során felmerülő kockázat

A kockázatok típusának meghatározását, minősítését, a kockázatok kezelését, és azok eljárási rendjét, valamint a szükséges intézkedések leírását a 2.sz. *melléklet* tartalmazza.

6.) A szabálytalanságok kezelése

A szabálytalanságok minősítését, a szabálytalanságok megelőzését, a szabálytalanságok észlelése esetén végrehajtandó intézkedéseket, azok figyelemmel kísérését, azok eljárási rendjét, valamint nyilvántartását a 3.számú *melléklet* tartalmazza.

## III. A nyomvonalak meghatározása, tartalma

7.) Az ellenőrzési nyomvonalak fő folyamatainak meghatározását, az előzőekben meghatározott követelmények szerinti részletezéssel az utasítás mellékletei tartalmazzák.

A tevékenységeket, folyamatokat és ezek alapján képező műveleteket a napi munkavégzés során kell a folyamatgazdáknak ellenőrizni, elemezni és minősíteni, a táblarendszerben megjelölt vezetők, személyek bevonásával.

8.) A folyamatok ellenőrzéséért, valamint a kockázatok elkerüléséért felelős személy a vezetői ellenőrzés keretében a tevékenységhez meghatározott szabályozások figyelembe vételével folyamatosan köteles nyomon követni a gazdasági eseményeket, folyamatokat, és a kockázatkezelési és a szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje szerint a folyamatokba beavatkozni, illetve a hivatkozott utasítások szerint eljárni.

### A kockázatkezelési rendszer működése

A kockázatkezelési rendszer működése szabályzat arról rendelkezik, hogy az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységeknek milyen egységes eljárást kell alkalmazniuk a kockázatkezelés során.

#### I. A kockázat kezelésre vonatkozó általános szabályok

- 1.) **A kockázat fogalma:** a kockázat lehet egy (véletlenszerű) esemény vagy következmény, hiányos ismeret vagy információ, amely lényegi befolyással van a Felügyelőség kitűzéseire.
- 2.) **Ellenőrzési kockázat:** a hibákat vagy szabálytalanságokat meg nem előző, illetve fel nem táró, folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

#### 3.) A kockázat típusa

A kockázatkezelés során a kockázati tényezőket – a gazdálkodás jellegére tekintettel – **öt jellemző kockázati típusba kell sorolni. Ezek :**

- Pénzügyi kockázatok,
- Szervezési kockázatok,
- Jogi és szerződésbeli kockázatok,
- Humán kockázatok,
- Műszaki és technikai kockázatok.

#### 4.) A kockázat mértéke

A kockázatok bekövetkezésének valószínűségére, illetve az Ny. Alap pénzügyi, gazdasági eseményeire gyakorolt hatása szerint a kockázatok mértékének mérésére, megítélésére három fokozat használata kerül bevezetésre. A fokozatok mértékei:

- Alacsony,
- Közepes,
- Magas.

#### 5.) A kockázat előfordulási lehetősége

A kockázati tényezők a Felügyelőség kezelésével, illetve a kezelőszervezet működési költségvetésének a pénzügyi, gazdasági tevékenysége ellátása során a Felügyelőség szervezetén belüli, illetve külső kapcsolatokból származhatnak. Az előfordulás helye szerint megkülönböztetésre kerül:

- belső és
- külső kockázat.

## 6.) Kockázatkezelés fogalma

A kockázatkezelés az olyan várható események és helyzetek beazonosítását, értékelését, kezelését és kézbe tartását felölelő folyamat, amely megfelelő biztosítékot nyújt arra nézve, hogy a kitűzött célok elérésre kerüljenek.

## 7.) A kockázat kezelője

A SZMSZ-ben a gazdasági események, az egyes tevékenységek, műveletek felelősei meghatározásra kerültek. A kiemelt pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok feladatköri elkülönítése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésről szóló utasítás 1. számú függelékében szerepel. A felelősök kötelesek az Ellenőrzési nyomvonal szabályzat mellékletében szereplő főbb folyamatok kockázatainak azonosítását elvégezni, minősíteni, a bekövetkezés elkerüléséhez hozzájárulni, valamint a bekövetkezett szabálytalanság kezelésére intézkedést kezdeményezni. A szervezeti egység vezetője a kockázat megszüntetésére saját hatáskörben intézkedik, a kockázat mértékének megfelelően a munkáltatói jogkör gyakorlójának beszámolási kötelezettséggel, jelentés-tétellel, illetve javaslattételi kötelezettséggel tartozik.

## 8.) A kockázatkezelési hatókör

A gazdasági vezető és a szervezeti egységek vezetői kockázatkezelési hatókörükben azonosítják a kockázatot, elemzik a kockázati tényezőket, rögzítik a kockázat bekövetkezésének valószínűségét, minősítik azt, továbbá a semlegesítésére javaslatot tesznek. Az Ellenőrzési nyomvonal szabályzatban meghatározott folyamatokhoz kapcsolható kockázati elemeket évenként felül kell vizsgálni és szükség szerint kidolgozni.

## II. A végrehajtás szabályai a kockázat kezelésre

### 9.) A kockázat azonosítása

A kockázat azonosítás célja annak megállapítása, hogy melyek a Felügyelőség célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok. Minden kockázatnak két jellemzője van:

- **Oka** (pl. bármely esemény, tevékenység vagy tevékenység elmulasztása, mely bekövetkezésének van valamilyen valószínűsége),
- **Hatása** (pl.: a szervezeti célok elérésére gyakorolt hatás, befolyás).

A kockázat azonosítását a szervezeti egységek a korábbi tapasztalatokra építve, különféle háttéranyagokkal, konzultációkkal az Ellenőrzési nyomvonal szabályzatban megjelölt folyamatokhoz illeszkedően, ezen utasítás kockázat típusa, mértéke, előfordulása szerint végzik. Az azonosítás alapja az adott gazdasági esemény, tevékenység. Az azonosítás során meg kell vizsgálni, hogy melyek azok a tényezők, amelyeknek jól kell működniük ahhoz, hogy a szervezeti egység a céloknak megfelelően funkcionáljon, a szervezetten belül milyen hiba, gyengeség akadályozhatja a célok teljesítését, ezek olyan kockázati tényezők-e, melyek pénzügyi vagy egyéb veszteséget eredményezhetnek, vagy negatív hatással vannak a célok elérésére.

A felmerült kockázat megnevezésénél a kiemelt kockázati kategóriák közül a legjellemzőbb típust kell megjelölni. Az esemény, tevékenység összetettsége, jellege miatt nem zárható ki a többes kockázati típus megjelölése sem.

## 10.) A kockázat mértékének meghatározása

A kockázat mértékét – elsősorban a szakmai tapasztalatokra építve – a típus értelmezését követően kell meghatározni.

**a.) Alacsony mértékű az a kockázati elem,** mely általában munkavégzéssel kapcsolatos és a szervezeti egységnél kezelhető (elírás, programkezelés, határidő-csúszás stb). Ezen kockázati elemek számszakilag nem definiálhatók.

**b.) Közepes mértékű kockázati elemnek** az tekinthető, mely több szervezeti egység munkáját negatívan befolyásolja, ugyanakkor Felügyelőségi szintű rendezést igényel.

**c.) Magas mértékű az a kockázati elem,** mely a nyugdíjbiztosítás alaptevékenységét (mind ellátási, mind működési) veszélyezteti és külső intézkedést is igényel.

Az Ellenőrzési nyomvonal szabályzatban megjelölt folyamatokhoz kapcsolható kockázatok jelölését a fentiek alapján kell elvégezni, egyúttal jelölve a kockázat belső vagy külső eredetét is. (Pl.: Alacsony kockázat, belső előfordulás jelölése: AB.)

## 11.) Kockázatkezelési eljárás

A kockázatkezelési eljárás célja, hogy a feltárt, beazonosítható kockázatokra megfelelő válaszlépések kerüljenek kialakításra, a visszacsatolások megtörténjenek. Mindez hozzájárulhat az újabb kockázatok megelőzéséhez, vagy a bekövetkező kockázatok mérsékléséhez, továbbá a kockázatkezelés eszközeinek kidolgozásához, illetve fejlesztéséhez.

A dokumentált és minősített kockázatok nyilvántartását szervezeti egységenként kell elvégezni. **Az egyes kockázatok feltárását követően az alábbi intézkedéseket kell kezdeményezni:**

**a.) Alacsony mértékű kockázat** észlelésekor a szervezeti egység vezetője megvizsgálja a kockázati elem felmerülésének körülményeit. Értékel, utasítást ad a kockázat kikerülésére, illetve az ilyen típusú hibák elkerülése érdekében preventív intézkedéseket (szervezés, feladatátcsoportosítás, teszt elrendelése stb) hoz. Ismétlődő hiba esetén szabálytalanságkezelési, munkajogi intézkedéseket kezdeményez. A munkáltatói jogkör gyakorlóját, illetve a gazdasági igazgató helyettest szóban köteles tájékoztatni.

**b.) Közepes mértékű kockázatok** esetén a várható vagy a ténylegesen bekövetkezett kockázatot a szervezeti egység vezetőjének tételesen ki kell munkálni. Megoldási javaslattal a munkáltatói jogkör gyakorlója felé kell továbbítani, aki saját hatáskörben eljár. A vezetői döntést követően a szervezeti egység vezetőjének meg kell tenni az intézkedéseket.

**c.) Magas mértékű várható,** illetve bekövetkezett kockázat esetén iktatott dokumentumon a problémát, kockázati elemet részletesen bemutató, elemző javaslati megoldásokat tartalmazó előterjesztést kell készíteni a szervezeti egység vezetőjének. Az előterjesztést a munkáltatói jogkör gyakorlója felé kell továbbítani, aki saját hatáskörben eljár, vagy indokolt esetben azt a főigazgató elé terjeszti. A döntéstől függően az alábbi intézkedés kezdeményezésére kerülhet sor:

- A Minisztérium tájékoztatása,
- A szabálytalanság kezelésére intézkedés elrendelése,
- A belső szabályzatok átdolgozására, átalakítására intézkedés, melynek hatásaként megelőzhetőek az ilyen típusú hibák, kockázati tényezők,
- Soron kívüli belső ellenőrzés elrendelése.

## **12.) A kockázatkezelés időtartama**

A kockázatkezelés ütemezett rendjét a 8-as pontban foglaltak szerint kell elvégezni és a megfelelő kockázatkezelési eljárást a kiemelt szakaszokban meghatározottak alapján végrehajtani.

A költségvetési év során a felülvizsgált kiemelt folyamatokon kívül a szervezeti egységek saját jogkörükben gondoskodnak a kockázatok elemzéséről, a várható kockázatok feltárásáról és egy állandó megelőző intézkedés kezdeményezéséről ezen szabályzatban lefektetett rend szerint.

A pénzügyi, gazdasági folyamatokra valószínűsíthető kockázat esetén soron kívül tájékoztatni kell az intézkedésre jogosult vezetőt.

A kockázatkezelés során feltárt tapasztalatokat hasznosítani kell a költségvetési tervezési, döntés-előkészítési, illetve a gazdálkodás során.

A belső ellenőri munkatervek összeállításánál rendszeresen gondoskodni kell a beazonosított és megvalósult kockázati események ellenőrzéséről.

## **13.) A kockázatok és intézkedések nyilvántartása**

A kockázatkezelés során keletkezett iktatások és intézkedések nyilvántartási rendjét a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésről szóló utasítás 12. pontja tartalmazza.

## A szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje

### I. Fogalmi meghatározások

- 1.) **A szabálytalanság fogalma:** a szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, amely az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben előfordulhat.
- 2.) **A szándékosság fogalma:** szándékosan követi el a szabálytalanságot az a köztisztviselő (munkavállaló), aki előre látja cselekményének (mulasztásának) károsító következményeit és azokat kívánja, vagy azokba belenyugszik.
- 3.) **A gondatlanság fogalma:** gondatlanul követi el a szabálytalanságot a köztisztviselő (munkavállaló), ha a kár (szabálytalanság) bekövetkezését az elvárható gondosság kifejtése mellett elkerülhette volna és a kár (szabálytalanság) azért következett be, mert a köztisztviselő ezt a gondosságot nem fejtette ki. (A gondatlanság fogalmi körébe tartoznak a nem szándékosan okozott szabálytalanságok pl.: figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanságok.)
- 4.) **Szabálytalanságok köre:**
  - a.) **felelősségre vonást nem igénylő szabálytalanságok;**

A szervezeti egység vezetője felelősségre vonást nem igénylő szabálytalanság esetén a kockázatkezelési rendszer működéséről szóló szabályzat 11.) a) pontjában meghatározott intézkedéseket teszi.
  - b.) **felelősségre vonást igénylő szabálytalanságok;**
    - **fegyelmi felelősség;** Fegyelmi vétség elkövetése esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.) 50-56. §-a alapján fegyelmi felelősségre vonást eszközöl.
    - **kártérítési felelősség;** A kártérítési felelősség körébe tartozó szabálytalanság megvalósítása esetén a Ktv. 71. § (2) bekezdés a) pontja alapulvételével a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.) 166. §-ának (2) bekezdése, 167. §-ának (1) és (3) bekezdése, 168-169. §-a és 171-172. §-a alapján kártérítési eljárást kell lefolytatni.
    - **szabálysértési felelősség;**

A szabálysértés jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény.

A szabálysértési eljárás a főigazgató feljelentése alapján a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 82. § (1)-(3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően indul meg.
    - **büntetőjogi felelősség;**

Bűncselekmény gyanúja esetén a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény 171. § (2) bekezdése alapján az igazgatónak feljelentési kötelezettsége van.

## II. A szabálytalanságok megelőzése

### 5.) A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az igazgató felelőssége.

Az igazgató az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 97. §-ában meghatározott feladatait a szervezeti egységek vezetői (főosztályvezetők, osztályvezetők) Szervezeti és Működési Szabályzatban (SzMSz) meghatározott feladat-, hatáskörének és felelősségének szabályozottságán keresztül fejt ki. A Felügyelőség köztisztviselőinek (munkavállalóinak) feladatát, hatáskörét, felelősségét a munkaköri leírások tartalmazzák. A közszolgálati jogviszonyból (munkaviszonyból) származó kötelezettségeket a Ktv.-ben (Mt.-ben) foglaltaknak megfelelően kell teljesíteni.

### 6.) Az igazgatónak törekednie kell a szabálytalanságok megelőzésére.

**A szabálytalanságok megelőzésének eszközei:**

- a jogszabályok végrehajtásával kapcsolatos utasítások (szabályzatok) kiadása,
- a hatályos rendelkezések betartásának folyamatos figyelemmel kísérése,
- szabálytalanság esetén gyors és hatékony intézkedés meghozatala, a szabálytalansággal arányban álló felelősségre vonás,
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés,
- a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok.

## III.A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében

### 7.) A Felügyelőség valamely köztisztviselője (munkavállalója) észlel szabálytalanságot

#### a) Amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egység valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.

Az ellenőrzési nyomvonalról szóló szabályzat táblázataiban szereplő gazdasági események (folyamatok) során bekövetkezett szabálytalanságokat az önálló szervezeti egység vezetője a jelen szabályzat 4.) pontja alapján azonosítja, minősíti.

**Az önálló szervezeti egység vezetője** a szabálytalanságot saját hatáskörben kezeli, illetve a szabálytalanság súlyától függően fegyelmi vagy/és kártérítési eljárás lefolytatása céljából erről az igazgatót soron kívül írásban tájékoztatja.

Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén az igazgatót kell értesíteni.

#### b) Ha az a) pontban meghatározottak szerint értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíteni kell az igazgatót.

#### c) Az igazgatónak kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

**8.) A Felügyelőség igazgatója észlel szabálytalanságot**

Amennyiben az igazgató észlel szabálytalanságot, illetve az a szervezeti egységek vezetőinek értesítése alapján jut a tudomására, úgy a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság kijavítására, megszüntetésére.

**9.) A Felügyelőség belső ellenőrzése észlel szabálytalanságot**

Amennyiben a Felügyelőség belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot, úgy a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően kell eljárnia. Az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján és az intézkedési tervet végre kell hajtania.

**10.) Amennyiben külső ellenőrzési szerv** (pl.: az Állami Számvevőszék, APEH, stb.) észleli a szabálytalanságot, akkor a szabálytalanságra vonatkozó megállapításokat az ellenőrzési jelentésben rögzíti. Az ellenőrző szervezet büntető-, szabálysértési-, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén a működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a Felügyelőségnek intézkedési tervet kell kidolgozni.

#### **IV. A szabálytalanság észlelését követő intézkedések megtétele, eljárások megindítása**

**11.) A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések célja, hogy:**

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és utasításokban (szabályzatokban) meghatározott rendelkezések megszegésének, szabálytalanságok kialakulásának megakadályozásához (megelőzés),
- a rendelkezések megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák és hiányosságok kijavításra kerüljenek, a felelősség megállapítása, az intézkedések meghozatala megtörténjen.

**12.) A szabálytalanságok észlelését követően** az igazgató, gazdasági igazgató-helyettes, az önálló szervezeti egység vezetője köteles a szükséges intézkedéseket végrehajtani.

Az igazgató a szabálytalanság súlyától, jellegétől függően tájékoztatja a felügyeletet ellátó szervet (Minisztérium).

**13.) A szabálytalanságok kezelése az igazgató feladata,** amelyet az SzMSz-ben meghatározott rend szerint a szervezeti egység vezetőjére átruházhat.

**14.) Büntető-, vagy szabálysértési ügyekben** az igazgató a tudomásszerzést követően haladéktalanul köteles az arra illetékes szerveknél intézkedni.

**15.) Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén (Ktv. 51. § (1)) az igazgató– az elévülés esetét kivéve - köteles az eljárást megindítani.**

Amennyiben a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez vagy a hasonló esetek előfordulásának megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ, további vizsgálatot kell elrendelni.

## **V. Az intézkedések, eljárások figyelemmel kísérése**

**16.) Az igazgató**

- figyelemmel kíséri az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások állását, a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását,
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit,
- figyelemmel kíséri a kockázatkezelési eljárás megvalósulását.

## **VI. A szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása**

**17.) Az igazgató feladata a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:**

- intézkedik a szabálytalanságokkal kapcsolatos írásos dokumentumok elkülönített iktatása iránt,
- gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatos iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről,
- rendelkezik a megtett intézkedések, az azokhoz kapcsolódó határidők nyilvántartásáról.

**18.) A szabálytalanságokkal kapcsolatos iratanyagok iktatásának és nyilvántartásának rendjét** a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésről szóló utasítás 12. pontja tartalmazza.

**19.) Az igazgató által lefolytatott fegyelmi és kártérítési eljárás iratait nyilvántartás céljából átadja a Hatósági Iroda vezetőjének.**

