



**Alsó-Tisza-vidéki Környezetvédelmi,
Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség**

**101-18/2009. Igazgatói Utasítás
az Alsó-Tisza-vidéki Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség
Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

1. § A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény 6. § (2) bekezdése, az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 13/A. § (1) és (3) bekezdése, továbbá a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet és az Alsó-Tisza-vidéki Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség JKH-76/18/2009. számú egységes szerkezetű módosító Alapító Okirata alapján a Felügyelőség szervezetének és működésének meghatározása érdekében a jelen igazgatói utasítás mellékletébe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot adom ki.

2. § (1) Jelen igazgatói utasítás 2009. december 1. napján lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti az Alsó-Tisza-vidéki Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 101-16/2009. Igazgatói Utasítás.

(2) Jelen igazgatói utasítás rendelkezéseit folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

Szeged, 2009. november 30.

Kardos Sándor
igazgató



**Alsó-Tisza-vidéki Környezetvédelmi,
Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség**

Szervezeti és Működési Szabályzat

Jóváhagyom:

Szabó Imre
környezetvédelmi és vízügyi
miniszter

Tartalom

I. fejezet.....	6
Általános rendelkezések.....	6
1. cím.....	6
A Szabályzat hatálya.....	6
2. cím.....	6
A Felügyelőség jogállása és irányítása.....	6
3. cím.....	7
A Felügyelőség feladat- és hatásköre.....	7
4. cím.....	8
A Felügyelőség szervezeti felépítése, irányítási és vezetési rendje.....	8
II. fejezet.....	10
A Felügyelőség vezetőinek és munkatársainak jogállása	10
5. cím.....	10
Az igazgató.....	10
6. cím.....	12
Az irodavezetőkre vonatkozó közös szabályok.....	12
7. cím.....	13
Az irodavezetőkre vonatkozó különös szabályok.....	13
8. cím.....	14
Az osztályvezető.....	14
9. cím.....	15
Az osztályvezető-helyettes (irodavezető-helyettes).....	15
10. cím.....	16
A csoportvezető.....	16
11. cím.....	16
Az ügyintéző.....	16
12. cím.....	17
Az ügykezelő.....	17
13. cím.....	17
A fizikai alkalmazott.....	17
14. cím.....	17
A munkáltatói jogok gyakorlása	17
15. cím.....	18
A munkavégzésre vonatkozó szabályok	18
III. fejezet.....	19
A Felügyelőség működésének rendje.....	19
16. cím.....	19
Az ügyintézés szabályai. Felelősség az ügyintézés színvonaláért és az ügyintézési határidők betartásáért	19
17. cím.....	19
A koordinációért felelős (összefogó) szervezeti egység és ügyintéző.....	19
18. cím.....	20
Az ügyintézésbe bevont szervezeti egység.....	20
19. cím.....	21
Az iratkezelés (ügykezelés) rendje.....	21
20. cím.....	21
A szignálás.....	21
21. cím.....	22
Szervezeti egységek utasítása és megkeresése	22
22. cím.....	22
A tájékoztatási kötelezettség	22
23. cím.....	22
A közvélemény és a sajtó tájékoztatására vonatkozó szabályok.....	22
24. cím.....	22
Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos tájékoztatási rend	22
25. cím.....	23
A képviselői rendje	23
26. cím.....	23

Társhatóságokkal és más külső szervekkel való kapcsolattartás rendje.....	23
27. cím.....	23
A környezetbiztonsági ügyeleti szolgálat.....	23
28. cím.....	24
A pénzügyi kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés, utalványozás rendje.....	24
29. cím.....	24
A belső ellenőrzés.....	24
30. cím.....	25
A Felügyelőség vezetését támogató értekezletek.....	25
IV. fejezet.....	26
A kiadmányozás rendje.....	26
31. cím.....	26
A kiadmányozás általános szabályai.....	26
32. cím.....	27
Az igazgató kiadmányozási joga.....	27
33. cím.....	28
Az irodavezető kiadmányozási joga.....	28
34. cím.....	29
A kirendeltség-vezető kiadmányozási joga.....	29
35. cím.....	29
Az osztályvezető kiadmányozási joga.....	29
36. cím.....	29
Az ügyintéző kiadmányozási joga.....	29
37. cím.....	29
Felelősség a kiadmányozásért.....	29
V. fejezet.....	30
A szervezeti egységek feladata, hatásköre és illetékessége.....	30
38. cím.....	30
A szervezeti egységek általános feladata és hatásköre.....	30
39. cím.....	31
A szervezeti egységek illetékessége.....	31
Igazgatási Iroda.....	31
40. cím.....	31
Igazgatói Titkárság.....	31
41. cím.....	32
Központi Iktató.....	32
42. cím.....	33
Környezetgazdálkodási Szakigazgatási Csoport.....	33
43. cím.....	33
Zöld-Pont Iroda (Ügyfélszolgálat).....	33
44. cím.....	33
Informatikai Csoport.....	33
Hatósági Engedélyezési Iroda.....	34
45. cím.....	34
Engedélyezési Jogi Titkárság.....	34
46. cím.....	34
Komplex Engedélyezési Osztály.....	34
47. cím.....	35
Környezetvédelmi Engedélyezési Osztály.....	35
48. cím.....	36
Természet- és Tájvédelmi Osztály.....	36
49. cím.....	36
Vízimunka- és Vízügyi Engedélyezési Osztály.....	36
50. cím.....	37
Kirendeltség.....	37
Hatósági Felügyeleti Iroda.....	39
51. cím.....	39
Felügyeleti Jogi Titkárság.....	39
52. cím.....	39
Ellenőrzési és Felügyeleti Osztály.....	39

53. cím.....	40
Felügyeleti Végrehajtási Osztály	40
Gazdasági Iroda.....	41
54. cím.....	42
Pénzügyi Csoport.....	42
55. cím.....	43
Számviteli Csoport.....	43
56. cím.....	43
Vízkezelési Osztály.....	43
57. cím.....	44
Gondnokság.....	44
Mérőközpont.....	44
58. cím.....	44
Mérőközpont.....	44
1. sz. melléklet	46
A Felügyelőség illetékességi területe.....	46
2. sz. melléklet	47
A Felügyelőség szervezeti felépítése.....	47
3. sz. melléklet	48
A szervezeti egységek létszámkerete.....	48
4. sz. melléklet	48
Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök	48
5. sz. melléklet	49
Szakmai tanácsadói és szakmai főtanácsadói címek	49
6. sz. melléklet	49
Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek	49
7. sz. melléklet	49
A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) keretében észlelt szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje	49
1. A szabálytalanság fogalma.....	49
2. A szabálytalanságok megelőzése.....	50
3. Szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben.....	50
4. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések megtétele, eljárások megindítása.....	51
5. A szabálytalanságok és intézkedések nyilvántartása.....	51

A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény 6. § (2) bekezdése, az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 13/A. § (1) és (3) bekezdése, továbbá a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet és az Alsó-Tisza-vidéki Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség JKH-76/18/2009. számú egységes szerkezetű módosító Alapító Okirata alapján a Felügyelőség szervezetének és működésének meghatározása érdekében az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot adom ki:

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. cím

A Szabályzat hatálya

1. § A Szabályzat hatálya az Alsó-Tisza-vidéki Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőségre (a továbbiakban: Felügyelőség), a Felügyelőség jogszabályban meghatározott feladatainak ellátására, hatásköreinek gyakorlására, szervezeti felépítésére, működésére, vezetőinek és munkatársainak jogállására terjed ki.

2. cím

A Felügyelőség jogállása és irányítása

2. § (1) A Felügyelőség

- a)* alapítója a környezet védelméért felelős miniszter,
- b)* alapításának időpontja: 1990. december 1. [a Környezetvédelmi Főfelügyelőségről és a környezetvédelmi felügyelőségről szóló 1/1990. (XI. 13.) KTM rendelet],
- c)* jogelődje: az 1990. december 1. napján alapított Alsó-Tisza-vidéki Környezetvédelmi Felügyelőség, a Körös-vidéki Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség, továbbá az illetékességi területén működött vízügyi felügyeletek, valamint működő nemzeti park igazgatóságok, a természetvédelmi hatósági, szakhatósági feladatkör tekintetében,
- d)* Alapító Okiratának száma, kelte: 2455/2/2001. (2001. szeptember 28.),
- e)* Módosító Alapító Okiratok száma, kelte:
 - ea)* JKH-182/2/2004. (2004. december 28.),
 - eb)* JKH-74/11/2008. (2008. május 29.),
 - ec)* JKH-76/18/2009. (2009. április 30.),
- f)* elnevezése: Alsó-Tisza-vidéki Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség,
- g)* rövidített neve: ATI-KTVF,
- h)* székhelye: 6721 Szeged, Felső Tisza-part 17.,

- i)* telephelye: 6727 Szeged, Irinyi János u. 1. (Mérőközpont), 6500 Baja, Bajcsy-Zsilinszky u. 10. (Kirendeltség),
- j)* irányítója a környezetvédelmi és vízügyi miniszter (a továbbiakban: miniszter),
- k)* felügyeleti szerve közigazgatási eljárásban: Országos Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Főfelügyelőség (továbbiakban: Főfelügyelőség),
- l)* jogállása: a miniszter által irányított önállóan működő és gazdálkodó, közhatalmi központi költségvetési szerv,
- m)* közfeladata a 3. §-ban meghatározott állami feladatok,
- n)* illetékességi területét a Kormány rendeletben állapítja meg,
- o)* hivatali szervezetének vezetője az igazgató,
- p)* Szervezeti és Működési Szabályzatát a miniszter hagyja jóvá,
- q)* statisztikai számjele: 15325732-8412-312-06,
- r)* költségvetésének végrehajtására szolgáló bankszámla száma: Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Fiók 10028007-01711875,
- s)* adószáma: 15325732-2-06,
- t)* PIR törzsszáma: 325730,
- u)* alaptevékenysége általános forgalmi adó hatályán kívül esik, a Felügyelőség egyéb tevékenysége után mint általános forgalmi adó köteles bevétel után az általános forgalmi adó alanya.

(2) A Felügyelőséget az igazgató, illetőleg e szabályzatban foglaltak szerint az irodavezetők, továbbá az igazgató megbízása alapján a vezetők és ügyintézők a megbízás terjedelmén belül képviselik.

(3) A Felügyelőség jogosult a közhatalmi tevékenységen túl az alaptevékenységével megegyező, az alaptevékenység ellátására létrehozott kapacitás kihasználását célzó, a költségvetésben az alaptevékenységre meghatározott mértéken felül, támogatáson kívüli forrásból, más jogi személy vagy természetes személy számára nem kötelezően és nem haszonszerzés céljából, a jelen szabályzatban meghatározott szakfeladat számú és megnevezésű kiegészítő tevékenység végzésére.

(4) A Felügyelőség kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

3. cím

A Felügyelőség feladat- és hatásköre

3. § (1) A Felügyelőség alaptevékenysége körében a (2)-(5) bekezdésekben foglalt feladatokat látja el.

(2) A Felügyelőség a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Kr.), valamint egyéb jogszabályokban megjelölt hatósági eljárásokban a Kormány által kijelölt

- a)* környezetvédelmi,
- b)* természetvédelmi,
- c)* vízügyi

elsőfokú hatóságként, illetve elsőfokú szakhatóságként jár el.

(3) A Felügyelőség másodfokú hatóságként jár el a települési önkormányzat jegyzője hatósági jogkörébe tartozó zaj- és rezgésvédelmi ügyekben.

(4) A Felügyelőség a Kormány által a Kr.-ben kijelölt környezetvédelmi igazgatási szervként
a) ellátja az Országos Környezetvédelmi Információs Rendszer működéséhez szükséges területi feladatokat,

b) működteti a hatósági tevékenység ellátásához szükséges regionális laboratóriumot.

(5) A Felügyelőség

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) részt vesz az Európai Unió Környezetvédelmi Jogszabályok Végrehajtásáért és Érvényesítéséért Hálózata (IMPEL) nemzeti környezetvédelmi hatóságra háruló feladatai ellátásában,

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

h) ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium megbízza.

(6) A Felügyelőség alaptevékenységének szakfeladat száma és megnevezése:

a) 841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység

b) 712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés

(7) A Felügyelőség alaptevékenységének anyagi jogi szabályait a környezetvédelmi, természetvédelmi és vízgazdálkodási tárgyú törvények, kormány- és miniszteri rendeletek, eljárási szabályait a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény, valamint a közérdekű és környezeti adatokra vonatkozó jogszabályok részleteiben határozzák meg.

4. cím

A Felügyelőség szervezeti felépítése, irányítási és vezetési rendje

4. § (1) A Felügyelőség iroda, osztály és csoport jogállású szervezeti egységekre tagozódik.

(2) Az iroda e szabályzatban meghatározottak szerint osztályokból és iroda-közvetlen csoportokból áll. Az irodát – e szabályzatban meghatározott kivétellel – főosztályvezető-helyettesi besorolású vezető vezeti.

(3) Az osztály nem tagozódik további belső szervezeti egységekre. Az osztályt – e szabályzatban meghatározott kivétellel – osztályvezetői besorolású vezető vezeti.

(5) A csoport nem tagozódik további belső szervezeti egységekre. A csoportot igazgatói mérlegelés alapján

- a) közvetlenül az irodavezető irányítja, vagy
- b) csoportvezető vezeti, aki e megbízásánál fogva nem minősül a köztisztviselők jogállásáról szóló törvény szerinti vezető megbízású köztisztviselőnek.

5. § (1) Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó

- a) iroda jogállású szervezeti egységek:
 - aa) Igazgatási Iroda,
 - ab) Hatósági Engedélyezési Iroda,
 - ac) Hatósági Felügyeleti Iroda,
 - ad) Gazdasági Iroda,
- b) osztály jogállású szervezeti egység:
 - ba) Mérőközpont.

(2) Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozik továbbá

- a) a belső ellenőr, amennyiben a belső ellenőrzés feladatait főállásban foglalkoztatottként látja el,
- b) a jogtanácsos, több jogtanácsos esetén a vezető jogtanácsos,
- c) az adatvédelmi felelős,
- d) a környezetbiztonsági ügyeleti szolgálat vezetője,
- e) a Mérőközpont minőségügyi vezetője, aki e megbízásánál fogva nem minősül a köztisztviselők jogállásáról szóló törvény szerinti vezető megbízású köztisztviselőnek.

(3) A (2) bekezdésben meghatározott személyek feladatát, hatáskörét, jogállását és felelősségét külön jogszabályok és szabályzatok határozzák meg.

6. § Az Igazgatási Iroda – osztályvezetői besorolású – vezetőjének (a továbbiakban: igazgatási irodavezető) irányítása és felügyelete alá tartozó iroda-közvetlen csoport jogállású szervezeti egységek:

- a) Igazgatói Titkárság,
- b) Központi Iktató,
- c) Környezetgazdálkodási Szakigazgatási Csoport,
- d) Zöld-Pont Iroda (Ügyfélszolgálat),
- e) Informatikai Csoport.

7. § (1) A Hatósági Engedélyezési Iroda vezetőjének (a továbbiakban: hatósági engedélyezési irodavezető) irányítása és felügyelete alá tartozó osztály jogállású szervezeti egységek:

- a) Engedélyezési Jogi Titkárság,
- b) Komplex Engedélyezési Osztály,
- c) Környezetvédelmi Engedélyezési Osztály,
- d) Természet- és Tájvédelmi Osztály,
- e) Vízimunka- és Vízilétesítmény-engedélyezési Osztály,
- f) Kirendeltség.

(2) A Kirendeltséget főosztályvezető-helyettesi besorolású kirendeltség-vezető vezeti, akire megfelelően irányadóak az osztályvezetőre vonatkozó szabályok. A kirendeltség-vezetőt osztályvezetői besorolású kirendeltségvezető-helyettes helyettesíti.

8. § A Hatósági Felügyeleti Iroda vezetőjének (a továbbiakban: hatósági felügyeleti irodavezető) irányítása és felügyelete alá tartozó

- a)* iroda-közvetlen csoport jogállású szervezeti egység a Felügyeleti Jogi Titkárság,
- b)* osztály jogállású szervezeti egységek:
 - ba)* Ellenőrzési és Felügyeleti Osztály,
 - bb)* Felügyeleti Végrehajtási Osztály.

9. § (1) A Gazdasági Iroda vezetőjének (a továbbiakban: gazdasági irodavezető) irányítása és felügyelete alá tartozó iroda-közvetlen jogállású szervezeti egységek:

- a)* Pénzügyi Csoport,
- b)* Számviteli Csoport,
- c)* Vízkészletjárulék Csoport,
- d)* Gondnokság.

10. § (1) A Mérőközpont belső szervezeti egységekre nem tagozódik, munkáját a mérőközpont-vezető területfelelősök útján irányítja.

II. fejezet

A Felügyelőség vezetőinek és munkatársainak jogállása

5. cím

Az igazgató

11. § (1) Az igazgató a Felügyelőség hivatali szervezetének egyszemélyi felelős vezetője, valamennyi feladat- és hatáskör címzettje.

(2) Az igazgató kinevezése vagy megbízása, felmentése vagy a megbízás visszavonása, a vele kapcsolatos egyéb munkáltatói jogok gyakorlása a miniszter hatásköre. Az igazgató főosztályvezetői besorolású vezető.

(3) Az igazgató e szabályzatban, más szabályzatban vagy egyéb külön rendelkezéssel meghatározott feladat- és hatásköröket a vezetőkre vagy a Felügyelőség más köztisztviselőire átruházhat. Az igazgató az intézkedés jogát – a jogszabályok keretei között – bármely ügyben magához vonhatja, az ügyintézésre bármely köztisztviselőt kijelölhet.

(4) Az igazgató irányító, szervező, koordináló és ellenőrző tevékenységével biztosítja a Felügyelőség hatáskörébe tartozó feladatok tervszerű ellátását, e körben

- a)* a Felügyelőség kötelezettségeinek teljesítését és jogainak gyakorlását és érvényesítését,
- b)* a Felügyelőség munkájában a törvényességet,
- c)* a Felügyelőség Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint más normatív intézkedések (szabályzatok és igazgatói utasítások) kiadását,

d) a kezelésében lévő állami vagyon fenntartását és megóvását, az azzal való törvényes és célszerű gazdálkodást.

(5) Az igazgató a Felügyelőség feladatainak eredményes ellátása érdekében

- a) megszervezi a Felügyelőség munkáját,
- b) gondoskodik a feladatoknak szervezeti egységekre történő lebontásáról,
- c) közvetlenül vagy helyettesei útján irányítja a szervezeti egységek munkáját,
- d) gyakorolja a köztisztviselők jogállásáról szóló törvényben, egyéb jogszabályokban, e szabályzatban, illetve a Közszolgálati Szabályzatban meghatározott munkáltatói jogokat.

(6) Az igazgató biztosítja

- a) a Felügyelőségen a helyi munkavállalói érdekképviselői szerv (szakszervezet) működését,
- b) azokat a jogokat, amelyek az érdekképviselői szervet (szakszervezetet) külön jogszabály alapján megilletik.

(7) Az igazgató kikéri a helyi munkavállalói érdekképviselői szerv véleményét a köztisztviselőket és munkavállalókat érintő munkavégzésre, munka- és pihenőidőre, jutalmazásra, juttatásokra vonatkozó, valamint a köztisztviselők és munkavállalók jogviszonyát és életkörülményeit érintő kérdésekben.

(8) Az igazgató kizárólagos döntési hatáskörébe tartozik

- a) a Felügyelőség hatósági, szakmai, gazdasági tevékenységét és ügymenetét alapvetően befolyásoló ügyek eldöntése,
- b) az irodavezetők és más közvetlenül alárendelt vezetők és köztisztviselők munkájának irányítása, a felmerülő véleményeltérések tisztázása,
- c) a létszám- és illetményalap felhasználásának megállapítása,
- d) a Felügyelőség nemzetközi kapcsolatainak meghatározása.

(9) Az igazgató a Felügyelőség rendelkezésére bocsátott eszközök használata terén gondoskodik a költségvetési keretek és egyéb források rendeltetésszerű és gazdaságos felhasználásáról.

(10) Az igazgató felelős a Felügyelőség működésének egészéért, különösen:

- a) a saját hatáskörben hozott döntésekért, intézkedésekért,
- b) a feladatkörébe tartozó tevékenység szakszerű, a környezetvédelem, természetvédelem és vízügy érdekeit szolgáló elvégzéséért,
- c) a Felügyelőség feladat- és hatáskörébe utalt környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi közigazgatási hatósági és igazgatási feladatok ellátásának megszervezéséért, azok végrehajtásáért és törvényességéért,
- d) a Felügyelőség szervezetszerű működéséből adódó igazgatási feladatok ellátásának megszervezéséért, azok végrehajtásáért és törvényességéért,
- e) a költségvetési juttatások törvényes, célszerű és takarékos felhasználásának megszervezéséért,
- f) a fejlesztések gazdaságos megvalósításáért,
- g) a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért,
- h) az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért.

(11) Az igazgató és az általa erre felhatalmazott vezetők, illetve köztisztviselők rendelkeznek a Felügyelőség előirányzat-felhasználási keretszámláján, valamint a lakásépítés és vásárlás munkáltatói támogatása számláján lévő előirányzattal és pénzeszközökkel.

(12) Az igazgatót akadályoztatása vagy távolléte esetén a hatósági engedélyezési irodavezető helyettesíti. A hatósági engedélyezési irodavezető akadályoztatása vagy távolléte esetén a helyettesítést sorrendben a hatósági felügyeleti és a gazdasági irodavezető.

(13) Hatáskörének helyettesére való átruházása nem érinti az igazgatónak azt a jogát, hogy helyetteseinek ezen körben tett intézkedéseit felülbírálja, illetve részükre utasítást adjon.

6. cím

Az irodavezetőkre vonatkozó közös szabályok

12. § (1) Az irodavezető

- a)* feladatait az igazgató közvetlen irányítása és felügyelete mellett látja el,
- b)* gyakorolja a kiadmányozási jogot e szabályzat és külön szabályzat rendelkezései szerint,
- c)* tájékoztatja az igazgatót mindazon ügyről, eseményről, amely az igazgató hatáskörébe tartozó intézkedést, döntést igényel,
- d)* ellenőrzési jogkört gyakorol a felügyelete alá tartozó szervezeti egységeknél,
- e)* közreműködik a szakterületéhez tartozó szabályzatok és igazgatói utasítások előkészítésében,
- f)* kapcsolatot tart a Minisztérium és a Főfelügyelőség illetékes szervezeti egységeivel és a társfelügyelőségekkel,
- g)* dönt mindazokban a szakterületével kapcsolatos kérdésekben, amelyben a döntési jog nem az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik,
- h)* ellátja az igazgató eseti felhatalmazása, illetve kijelölése alapján feladatkörébe utalt teendőket.

(2) Az irodavezető gyakorolja a közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetők és köztisztviselők (e §-ban a továbbiakban együtt: köztisztviselők) felett az igazgató által átruházott munkáltatói jogkört. E körben:

- a)* figyelemmel kíséri tevékenységüket, beszámoltatja őket feladataik végrehajtásáról, értékeli munkájukat, szakmai fejlődésüket,
- b)* tájékoztatja a beosztott köztisztviselőket a feladatkörüket, illetve a szervezeti egység általános helyzetét érintő kérdésekben, szakmai iránymutatást ad részükre,
- c)* ellenőrzi a munkafegyelem megtartását, intézkedést, illetve javaslatokat tesz a munkavégzés feltételeinek biztosítására.

(3) Az irodavezető felelős

- a)* feladatainak jogszerű, szakszerű és határidőre történő végrehajtásáért,
- b)* a hatáskörében és az igazgatót helyettesítő jogkörben hozott döntésekért, intézkedésekért,
- c)* a irányítása alatt működő szervezeti egységek eredményes munkavégzéséhez szükséges tájékoztatás biztosításáért.

7. cím

Az irodavezetőkre vonatkozó különös szabályok

13. § (1) A hatósági engedélyezési irodavezető

- a) ellátja a Hatósági Engedélyezési Iroda hatósági, szakhatósági és szakértői tevékenységének irányítását és felügyeletét,
- b) az igazgató távollétében helyettesíti az igazgatót,
- c) gondoskodik a jogszabályok Felügyelőségen történő egységes alkalmazásáról,
- d) felügyeli a Mérőközpont hatósági jogalkalmazó tevékenységét,
- e) felügyeli a Hatósági Nyilvántartó Rendszer és a vízikönyvi nyilvántartás vezetését,
- f) hatáskörében ellátja a Felügyelőség képviselőtét bíróságok és más hatóságok előtti peres és nem peres eljárásokban.

(2) A hatósági engedélyezési irodavezető felelős az iroda feladat- és hatáskörébe tartozó hatósági és szakhatósági jogalkalmazás törvényességéért, valamint a szakértői feladatok határidőben és megfelelő minőségben történő végrehajtásáért.

(3) A hatósági engedélyezési irodavezetőt az Engedélyezési Jogi Titkárság vezetője helyettesíti.

14. § (1) A hatósági felügyeleti irodavezető

- a) ellátja a Hatósági Felügyeleti Iroda hatósági és szakértői tevékenységének irányítását és felügyeletét,
- b) az igazgató és a hatósági engedélyezési irodavezető távollétében helyettesíti az igazgatót,
- c) hatáskörében ellátja a Felügyelőség képviselőtét bíróságok és más hatóságok előtti peres és nem peres eljárásokban,
- d) gondoskodik a Felügyelőség éves munkatervének elkészítéséről, koordinálja a munkaterv és beszámoló jelentések összeállítását az irodavezetők és osztályvezetők közreműködésével.

(2) A hatósági felügyeleti irodavezető felelős az iroda feladat- és hatáskörébe tartozó hatósági jogalkalmazás törvényességéért, valamint a szakértői feladatok határidőben és megfelelő minőségben történő végrehajtásáért.

(3) A hatósági felügyeleti irodavezetőt az Ellenőrzési és Felügyeleti Osztály vezetője helyettesíti.

15. § (1) A gazdasági irodavezető a Felügyelőség felelős gazdasági vezetője, aki eljár mindazon gazdasági és pénzügyekben, amelyek ellátását jogszabály vagy e szabályzat meghatározza, vagy az igazgató elrendeli.

(2) A gazdasági irodavezető a Felügyelőség működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az igazgató helyettesének minősül.

(3) A gazdasági irodavezető irányítja és felügyeli a Felügyelőség gazdasági, pénzügyi, és számviteli tevékenységét, e körben

- a) meghatározza a Felügyelőség feladatainak eredményes és gazdaságos megoldásához szükséges gazdálkodási feltételeket és intézkedik biztosításuk érdekében,
- b) érvényt szerez a Felügyelőség gazdálkodási és pénzügyi feladataira vonatkozó jogszabályok és intézkedések előírásainak,
- c) gondoskodik a Felügyelőség intézményi költségvetésének, éves és féléves gazdasági beszámolójának elkészítéséről,
- d) képviseli a Felügyelőséget a felügyeleti szerv előtt gazdasági és költségvetési szakterületen,
- e) felügyeli a leltározás megszervezését és lebonyolítását, a leltári felelősség érvényesítését,
- f) gondoskodik a bérgazdálkodással, társadalombiztosítással, adózással, valamint a jogszabályban előírt juttatásokkal kapcsolatos feladatok végrehajtásáról, ide nem értve a központosított illetményszámfejtéssel kapcsolatos feladatokat,
- g) gondoskodik a beruházások gazdasági jellegű feladatainak ellátásáról,
- h) dönt mindazokban a közgazdasági szakterülettel kapcsolatos kérdésekben, amelyekben a döntési jog nem az igazgató hatáskörébe tartozik,
- i) gazdálkodási és pénzügyi intézkedéseket dolgoz ki a Felügyelőség egészére,
- j) felügyeletet és koordinációs jogkört gyakorol a Felügyelőség más szervezeti egységeinek gazdálkodással összefüggő és üzemeltetési jellegű tevékenysége felett.

(4) A gazdasági irodavezető felelős

- a) a Felügyelőség gazdasági, pénzügyi tevékenységének törvényességéért és célszerűségéért, valamint
- b) a közgazdasági szakterület irányításáért, a számviteli bizonylati rendszer megszervezéséért, a költségelszámolás kialakításáért, a leltár, a mérlegkészítés megszervezéséért, a tervek készítési rendjének megszervezéséért, a pénz- és eszközgazdálkodás rendjének megszervezéséért, az adatszolgáltatási rend kialakításáért, mindezek tartalmi helyességéért, a beruházások jogszabály szerinti végrehajtásáért.

8. cím

Az osztályvezető

16. § (1) Az osztályvezetőt a közvetlen felettes vezető javaslatára az igazgató nevezi ki vagy bízza meg.

(2) Az osztályvezető

- a) a jogszabályokban és az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben meghatározottak, illetőleg a felettes vezetőjének utasítása szerint a szakmai szabályok alapján vezeti az alárendelt szervezeti egységet, szervezi és koordinálja annak munkáját,
- b) gyakorolja a kiadmányozási jogot e szabályzat és külön szabályzat rendelkezései szerint,
- c) köteles megtenni a szükséges intézkedéseket a szervezeti egység jogkörébe tartozó feladatok folyamatos ellátása, illetve a konkrét ügyek elintézése érdekében, ennek során munkakapcsolatot tart a Felügyelőség más szervezeti egységeivel, illetve szükség szerint külső szervezetekkel,
- d) dönt a szervezeti egység feladatkörébe tartozó kérdésekben, amelyek nem tartoznak felettes vezetői hatáskörbe,

e) a szervezeti egység feladatainak teljesítését akadályozó körülmény észlelése esetén köteles haladéktalanul intézkedést kezdeményezni a felettes vezetőjénél.

(2) Az osztályvezető gyakorolja az általa vezetett szervezeti egységre beosztott köztisztviselők és munkavállalók (e §-ban a továbbiakban együtt: köztisztviselők) felett az igazgató által átruházott munkáltatói jogkört. E körben:

a) figyelemmel kíséri az egység dolgozóinak tevékenységét, beszámoltatja őket feladataik végrehajtásáról, értékeli munkájukat, szakmai fejlődésüket,

b) tájékoztatja a beosztott köztisztviselőket a feladatkörüket, illetve a szervezeti egység általános helyzetét érintő kérdésekben, szakmai iránymutatást ad részükre,

c) ellenőrzi a szervezeti egységnél a munkafegyelem megtartását, intézkedést, illetve javaslatokat tesz a munkavégzés feltételeinek biztosítására.

(3) Az osztályvezető felelős

a) a szervezeti egység feladatainak jogszerű, a szakmai követelményeknek megfelelő, határidőben történő teljesítéséért,

b) a hatáskörében hozott döntésekért, intézkedésekért,

c) az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért.

9. cím

Az osztályvezető-helyettes (irodavezető-helyettes)

17. § (1) Az osztályvezető, illetve iroda-közvetlen csoportokból álló irodán az irodavezető távolléte vagy akadályoztatása esetén az osztályvezető-helyettes, illetve az irodavezető-helyettes (a továbbiakban együtt: osztályvezető-helyettes) gyakorolja annak hatáskörét.

(2) Az osztályvezető-helyettest – a helyettesítendő vezető javaslatára – az igazgató írásban bízta meg az osztályvezető-helyettesi feladatok ellátásával. A megbízásban meg kell határozni az átruházott jogkör gyakorlásának esetleges korlátait és feltételeit. A megbízás érvényes létrejöttéhez annak elfogadása szükséges. A megbízás egy példányát a személyi anyagban kell elhelyezni.

(3) Az osztályvezető-helyettesi megbízás határozatlan időre szól és külön indokolás nélkül – a helyettesített vezető javaslatára – az igazgató által azonnali hatállyal visszavonható.

(4) Az osztályvezető-helyettesi megbízásról a köztisztviselő bármikor indokolás nélkül tizenöt napos lemondási idő megjelölésével lemondhat. A lemondás érvényességéhez elfogadó nyilatkozat nem szükséges.

(5) A helyettesített vezető és az osztályvezető-helyettes egyidejű távollétében annak hatáskörét a legközelebbi felettes vezető gyakorolja.

(6) Az osztályvezető-helyettes felelős a helyettesítési jogkörben hozott döntésekért, intézkedésekért.

10. cím

A csoportvezető

18. § (1) A csoportvezető a munkacsoport belső koordinációs feladataival az irodavezető javaslatára az igazgató által írásban megbízott köztisztviselő, aki az irodavezetőnek van közvetlenül alárendelve.

(2) A csoportvezető a felettes vezetőtől kapott utasítások és iránymutatások alapján szervezi és összehangolja az alárendeltségébe tartozó csoport munkáját, e körben

a) megteszi a szükséges intézkedéseket, a csoport feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében és intézkedik a felettes vezető által a hatáskörébe utalt ügyekben,

b) irányítja a csoport szakmai munkáját, koordinálja annak tevékenységét, figyelemmel kíséri más szervezeti egységekkel való együttműködését,

c) szervezi a csoport feladatainak folyamatos ellátását,

d) felelős a csoport munkafeladatainak szakszerű és határidőre történő végrehajtásáért,

e) ellátja a külön szabályzatban hatáskörébe utalt feladatokat.

11. cím

Az ügyintéző

19. § (1) Az ügyintéző gondoskodik a Felügyelőség szervezeti egységeinek feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek közül a vezetője általi kijelölés (szignálás) szerinti ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, valamint a végrehajtás szervezéséről. Ennek érdekében különösen:

a) ellátja a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat, illetőleg a munkakörével összefüggő vagy – átmenetileg – azzal össze nem függő azon feladatokat, amelyek elvégzésére vezetője utasítja,

b) felelős feladatainak a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelő, határidőben történő teljesítéséért,

c) munkavégzését akadályozó körülmény esetén jogosult és köteles intézkedést kezdeményezni vezetőjénél.

(2) Az ügyintézőt akadályoztatása vagy távolléte esetén a közvetlen felettese által

a) esetenként, vagy

b) a munkaköri leírásában állandó jelleggel meghatározott másik ügyintéző helyettesíti.

(3) Az ügyintéző a munkaköri leírásában meghatározott szakterületen önálló szakmai döntési joggal és kötelezettséggel rendelkezik.

(4) Az ügyintézés színvonaláért és a határidők betartásáért az ügy intézésével megbízott köztisztviselő jogszabályban megállapított felelősséggel tartozik.

12. cím

Az ügykezelő

20. § Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a közvetlen vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.

13. cím

A fizikai alkalmazott

21. § A fizikai alkalmazott tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását, valamint ellátja mindazokat a kisegítő feladatokat, amelyekre – a munkaköri leírásában foglaltak szerint – vezetője utasítja.

14. cím

A munkáltatói jogok gyakorlása

22. § (1) A Felügyelőségen a munkáltatói jogokat az igazgató mint a Felügyelőség hivatali szervezetének vezetője – az e címben és a Közszolgálati Szabályzatban meghatározottak szerint – gyakorolja.

(2) Az igazgató gyakorolja a következő munkáltatói jogokat valamennyi köztisztviselő tekintetében:

- a) kinevezés, munkaszerződés megkötése,
- b) a közszolgálati jogviszony létesítéséhez kapcsolódó törvényben meghatározott tájékoztatás,
- c) közszolgálati jogviszony, munkaviszony megszüntetése,
- d) fegyelmi és kártérítési eljárások indítása,
- e) az alapilletmény eltérítése,
- f) tartalékállományba helyezés,
- g) a köztisztviselő kirendelése más közigazgatási szervhez,
- h) a törvényben meghatározott címek adományozása,
- i) kevésbé alkalmas minősítés esetén a cím visszavonása,
- j) munkáltatói lakásépítési (lakásvásárlási, -korszerűsítési) kölcsön nyújtásának engedélyezése,
- k) személyes reprezentációs költség engedélyezése,
- l) tanulmányi szerződések megkötése,
- m) fizetés nélküli szabadság és egyéb munkaidő-kedvezmények igénybevételének engedélyezése,
- n) vezetői megbízás, kinevezés, javaslatétel a gazdasági vezetői megbízásra, kinevezésre,
- o) szakmai konferencián, továbbképzésen való részvétel engedélyezése, illetve elrendelése,

p) a köztisztviselő pénz-, vagy tárgyjutalomban, hazai vagy külföldi jutalomüdvülésben részesítése,

q) rendkívüli munkavégzés elrendelése.

(3) A közvetlen alárendeltségébe tartozó vezető megbízású köztisztviselők tekintetében az igazgató a (2) bekezdésben foglaltakon túlmenően a következő munkáltatói jogokat gyakorolja:

- a) rendes szabadság kiadása,
- b) munkaköri leírás meghatározása, személyzeti feladatot ellátó jogász ellenjegyzésével,
- c) minősítés,
- d) teljesítménykövetelmények meghatározása és a teljesítmény értékelése.

(4) A gazdasági irodavezető, mint a Felügyelőség gazdasági vezetője, kinevezése vagy megbízása, felmentése vagy a megbízás visszavonása, díjazásának megállapítása a miniszter hatásköre.

23. § A vezetői megbízású köztisztviselők az irányításuk alá tartozó, vagy az általuk vezetett szervezeti egységre beosztott köztisztviselők tekintetében az e szabályzatban meghatározottak mellett a következő munkáltatói jogokat gyakorolják:

- a) munkaköri leírás elkészítése, folyamatos aktualizálása, személyzeti feladatot ellátó jogász ellenjegyzésével,
- b) minősítés, a minősítő közvetlen felettesének történő előzetes bemutatása mellett,
- c) teljesítménykövetelmények meghatározása és a teljesítmény értékelése,
- d) rendes szabadság kiadása,
- e) belföldi kiküldetés engedélyezése és a teljesítés igazolása,
- f) javaslattétel – a közvetlen felettese útján – az igazgató döntési hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok vonatkozásában.

15. cím

A munkavégzésre vonatkozó szabályok

24. § (1) A Felügyelőségen foglalkoztatott köztisztviselők és munkavállalók a jogszabályokban, a felettes szerv utasításaiban, a Felügyelőség szabályzataiban és igazgatói utasításaiban meghatározott hivatali kötelességeiket részrehajlás nélkül, lelkiismeretesen, becsületesen, a jogszabályoknak megfelelően, pontosan, etikusan, az emberi méltóságot és a Felügyelőség jóhírnevének megőrzését feltétlenül tiszteletben tartva, a legjobb tudásuk szerint, a környezet- és természetvédelmi, valamint vízügyi érdekek, továbbá a Magyar Köztársaság és a Felügyelőség érdekeinek szolgálatával kötelesek teljesíteni.

(2) A Felügyelőségen foglalkoztatott köztisztviselők és munkavállalók jogviszonyára vonatkozó részletes szabályokat a Közszolgálati Szabályzat és a Munkaügyi Szabályzat határozza meg.

III. fejezet

A Felügyelőség működésének rendje

16. cím

Az ügyintézés szabályai. Felelősség az ügyintézés színvonaláért és az ügyintézési határidők betartásáért

25. § (1) Az ügyintézéssel megbízott vezető vagy ügyintéző köteles az ügy elintézése érdekében a jogszabályok, szakmai követelmények, valamint a köztisztviselők jogállásáról szóló törvényben és a Felügyelőség belső szabályzataiban meghatározott előírások betartásával, a feladat- és hatásköre szerint érintett szervezeti egységekkel, vezetőkkel, ügyintézőkkel együttműködve a szükséges intézkedéseket megtenni.

(2) Az ügyintézés jogi és szakmai követelményeit – beleértve az ügyiratok kezelését, az államtitok és a szolgálati titok megőrzését, az adatvédelem és a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítását – jogszabályok, a felügyeleti szerv utasításai, valamint szabályzatok és igazgatói utasítások tartalmazzák.

17. cím

A koordinációért felelős (összefogó) szervezeti egység és ügyintéző

26. § Az ügy elintézéséért annak a szervezeti egységnek a vezetője felelős, amelynek – e szabályzat rendelkezései szerint vagy szignálással történő kijelölés alapján – feladat- és hatáskörébe az ügy elintézése tartozik (a továbbiakban: koordinációért felelős vagy összefogó).

27. § Az összefogó szervezeti egység feladata, amennyiben a közigazgatási hatósági ügyben a Felügyelőség

a) eljáró hatóság:

aa) a jogszabályban meghatározott szakhatóságok megkeresése,

ab) a Felügyelőség szervezeti egységeinek bevonása szakvélemény vagy állásfoglalás adása, illetve jogszerűségi kontroll érdekében,

ac) az ügy érdemi elintézéséhez szükséges közbenső intézkedések elkészítése és kiadmányozása,

ad) az érdemi közigazgatási hatósági döntés kiadmánytervezetének elkészítése és a kiadmányozásra jogosult vezetőhöz történő előterjesztése,

b) szakhatóság:

ba) a Felügyelőség szervezeti egységeinek bevonása szakvélemény vagy állásfoglalás adása, illetve jogszerűségi kontroll érdekében,

bb) a szakhatósági állásfoglalás kiadmánytervezetének elkészítése és a kiadmányozásra jogosult vezetőhöz történő előterjesztése.

28. § (1) Az összefogó szervezeti egység ügyintézője jogosult az ügyintézésbe bevont szervezeti egységek számára – az alapos és körültekintő ügyintézéshez szükséges – belső ügyintézési határidőt (részhatáridőt) megállapítani.

(2) A belső ügyintézési határidőt úgy kell megállapítani, hogy – a beérkező és kimenő irattal kapcsolatos ügykezelési cselekmények idejét nem számítva – az ügyintézési határidő egyharmada a hatósági (jogi) feladatot ellátó szervezeti egység, kétharmada a szakértői feladatot ellátó szervezeti egység(ek) részére álljon rendelkezésre. Ettől a szabálytól csak igazgatói engedéllyel lehet eltérni.

(3) Kiadmánytervezeten – a megkeresett szakhatóságok állásfoglalásai, továbbá a bevont szervezeti egységek szakvéleménye, állásfoglalása alapján, illetve figyelembevételével összeállított – kiadmányozásra előkészített ügyirattervezetet kell érteni.

18. cím

Az ügyintézésbe bevont szervezeti egység

29. § (1) Ha az összefogó szervezeti egység nem rendelkezik az ügy elbírálásához szükséges megfelelő szakértelemmel, akkor az ügy elintézésének koordinációjáért felelős vezető vagy ügyintéző a Felügyelőség szervezeti egységeit szakvélemény vagy állásfoglalás adása, illetve jogszerűségi kontroll (a továbbiakban együtt: szakvélemény) végett megkeresi (ügyintézésbe bevont szervezeti egység).

(2) Az összefogó az ügy elintézése érdekében a Felügyelőség feladat- és hatásköre szerint érintett valamennyi szervezeti egységét az eljárás bármely szakaszában bevonhatja.

(3) Az ügyintézésbe bevont szervezeti egység köteles szakvéleményét az összefogó ügyintéző által tűzött határidőben részére megadni.

(4) Amennyiben az ügyintézésbe bevont szervezeti egység a (3) bekezdésben meghatározott kötelezettségét elmulasztja, úgy az összefogó vezető a közös felügyeletet gyakorló vezetőhöz fordulhat intézkedés kezdeményezése érdekében.

30. § (1) A hatósági engedélyezési eljárásokban az eljárás tárgya szerint érintett környezeti elem vagy hatótényező szerint első helyen bevont, vagy e szabályzat által megállapított szervezeti egység (a továbbiakban: szakmai koordinációért felelős vagy szakmai összefogó) feladata:

- a)* az eljárásban keletkező szakvélemények összefogása, egyeztetése,
- b)* ellentmondás, nézeteltérés esetén egyeztetés kezdeményezése a szakértői feladatot ellátó osztályok között,
- c)* a KÜJ és KTJ számok rendelkezésre bocsátása az összefogó szervezeti egység számára,
- d)* a tényállás tisztázás kiadmánytervezetének elkészítése és kiadmányozása,
- e)* szakmai tartalmú tájékoztatás kiadása,

f) az engedélyezett létesítmény műszaki átadásával kapcsolatos levelezések lefolytatása, szükség szerint részvétel a műszaki átadáson.

(2) A szakmai koordinációért felelős szervezeti egységre egyebekben az ügyintézésbe bevont szervezeti egység szabályait kell megfelelően alkalmazni.

19. cím

Az iratkezelés (ügykezelés) rendje

31. § (1) A Felügyelőség iratkezelési rendszere informatikai támogatással működő kronologikus, elektronikus iratkezelési rendszer.

(2) Az iktatás és az egyéb iratkezelési feladatok végrehajtása (az iratok nyomon követése, visszakeresése, átadás, továbbítás dokumentálása, stb.) informatikailag támogatott eljárással történik.

32. § (1) Az igazgató – az igazgatási irodavezető útján – a Felügyelőség iratkezelési tevékenysége felett felügyeletet gyakorol, e körben az igazgatási irodavezető jogosult valamennyi szervezeti egység iratkezelési tevékenységének ellenőrzésére és köteles az ellenőrzés megállapításai alapján a szükséges intézkedések kezdeményezésére.

(2) Az iratkezelés (ügykezelés) részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat határozza meg.

20. cím

A szignálás

33. § (1) A konkrét ügyben intézkedni (eljárni) köteles és jogosult szervezeti egységet és az ügyintézés koordinálására köteles és jogosult vezető és/vagy ügyintézőt – az e szabályzatban meghatározott irányítási és vezetési rend szerint – az arra jogosult köztisztviselő jelöli ki a feladat- és hatásköri szabályok alapján (szignálás).

(2) A szignálási kötelezettséget az arra jogosult vezető minden hivatali munkanapon – személyesen vagy helyettese útján – teljesíteni köteles.

(3) Az ügy elintézésében a munkaköri leírás szerint érintett és a szignálással kijelölt vezető és ügyintéző közreműködni köteles.

(4) A szignálás részletes eljárási és ügyviteli szabályait külön szabályzat (igazgatói utasítás) határozza meg.

34. § Szervezeti egységek közötti hatásköri vita esetén a közös felügyeletet gyakorló vezető dönt.

21. cím

Szervezeti egységek utasítása és megkeresése

35. § E szabályzat vagy külön szabályzat (igazgatói utasítás) eltérő rendelkezése hiányában a szervezeti egységek köztisztviselőinek és munkavállalóinak kizárólag a felettes vezető adhat utasítást; más személy – a szolgálati út betartásával – a felettes vezetőt keresheti meg utasítás adása vagy ügyintézési (ügyviteli) cselekmények elvégzése érdekében.

22. cím

A tájékoztatási kötelezettség

36. § (1) A vezető köteles az irányítása alá tartozó köztisztviselőket rendszeresen tájékoztatni a feladataik ellátásához szükséges döntésekről, utasításokról és elvekről.

(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 felettes vezetőhöz fordulhat.

37. § A köztisztviselő haladéktalanul köteles tájékoztatni közvetlen felettesét, amennyiben a munkája során környezeti, társadalmi vagy gazdasági hatásában jelentős vagy elvi jelentőségű ügyben érkezik hozzá megkeresés, illetve ilyen ügyben kell intézkedést tennie.

23. cím

A közvélemény és a sajtó tájékoztatására vonatkozó szabályok

38. § (1) A sajtószervek előtt az igazgató vagy az általa megbízott köztisztviselő képviseli a Felügyelőséget.

(2) A sajtóval való kapcsolattartás rendjére vonatkozó szabályokat külön miniszteri utasítás határozza meg.

24. cím

Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos tájékoztatási rend

39. § A rendkívüli környezeti eseményekkel kapcsolatos tájékoztatási rendre a Minisztérium által meghatározott szabályokat kell alkalmazni.

25. cím

A képviselet rendje

40. § (1) Az országos és felettes szervek által szervezett értekezleteken, tárgyalásokon a Felügyelőséget az igazgató vagy az általa megbízott köztisztviselő képviseli.

(2) Bírósági – peres és nem peres – eljárásban a Felügyelőséget az igazgató, továbbá feladat- és hatásköre szerint a hatósági engedélyezési irodavezető, a hatósági felügyeleti irodavezető vagy az igazgatási irodavezető mint jogtanácsos képviseli. A közigazgatási perben a Főfelügyelőség meghatalmazása alapján az összefogó (koordinációért felelős) vezető vagy az általa megbízott ügyintéző képviseli a Felügyelőséget.

(3) A Felügyelőséget képviselő köztisztviselő az adott kérdésben a megbízás terjedelmének megfelelően nyilatkozatot tehet. Ha a köztisztviselő az adott ügyben nem tájékozott vagy nem ismert előtte a Felügyelőség álláspontja, köteles tartózkodni az érdemi állásfoglalástól.

26. cím

Társhatóságokkal és más külső szervekkel való kapcsolattartás rendje

41. § (1) A központi, regionális, területi, megyei, kistérségi vagy helyi államigazgatási szervek vagy önkormányzatok előtt az igazgató képviseli a Felügyelőséget, ezt a jogát eseti vagy állandó jelleggel más köztisztviselőre átruházhatja.

(2) A más szervek által létrehozott bizottságokban történő részvételt az igazgató határozza meg. Bizottsági tagsághoz az igazgató előzetes engedélye szükséges.

(3) Környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi kérdésekben a társadalmi szervezetekkel való megfelelő kapcsolat ápolása a Felügyelőség minden munkatársának feladata.

(4) A Felügyelőség nemzetközi kapcsolatainak szabályait külön miniszteri utasítás határozza meg.

27. cím

A környezetbiztonsági ügyeleti szolgálat

42. § (1) A környezetbiztonsági ügyeleti szolgálat (a továbbiakban: ügyeleti szolgálat) célja a Felügyelőség hatósági és igazgatási feladatainak a törvényes munkaidőn kívül történő szükség szerinti folyamatos ellátása, valamint a környezetkárosodás elhárításának rendjéről szóló jogszabályban meghatározott feladatok ellátásának biztosítása.

(2) Az ügyeleti szolgálat vezetője az igazgató által megbízott vezető megbízatású köztisztviselő.

- (3) Az ügyeleti szolgálatot az igazgató által megbízott köztisztviselők látják el.
- (4) Az ügyeleti szolgálatra vonatkozó részletes szabályokat külön szabályzat határozza meg.

28. cím

A pénzügyi kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés, utalványozás rendje

43. § (1) A kötelezettségvállalás és az utalványozás a Felügyelőség gazdálkodásával összefüggő alapvető vezetői tevékenység.

(2) A Felügyelőség nevében, a Felügyelőség feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni és utalványozni igazgatói felhatalmazással, az erre vonatkozó külön szabályzat előírásai szerint lehet.

(3) A kötelezettségvállalási, érvényesítési, ellenjegyzési és utalványozási jogkörök gyakorlásának rendjét és részletes szabályait külön szabályzat határozza meg.

29. cím

A belső ellenőrzés

44. § (1) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy a Felügyelőség mint ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés a Felügyelőség céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti a kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárások hatékonyságát.

(2) A Felügyelőségen a belső ellenőrzés feladatait főállásban foglalkoztatott – közvetlenül az igazgatónak alárendelt – belső ellenőr vagy megbízási jogviszony keretében külső szakértő látja el.

(3) A belső ellenőrzést végző személy tevékenységét – funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenség mellett – az igazgatónak közvetlenül alárendelve végzi. A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

(4) A belső ellenőrzést végző személy feladata:

a) vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,

b) vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,

c) vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolásokat, beszámolókat megbízhatóságát,

d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni az igazgató számára a Felügyelőség működése

eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,

- e)* ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében,
- f)* nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
- g)* ellenőrizni a szabályzatok és igazgatói utasítások hatályosulását.

(5) Amennyiben a belső ellenőrzés feladatait nem főállásban foglalkoztatott személy látja el, a belső ellenőrzési tevékenység külső erőforrások bevonásával történő megszervezéséért az igazgatási irodavezető a felelős.

(6) A belső ellenőrzés megállapításai, jelentései alapján szükség szerinti intézkedés elrendelése az igazgató feladata.

(7) Az ellenőrzési kötelezettséget, az ellenőrzést végző személy feladatait és az ellenőrzés eljárási szabályait a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

30. cím

A Felügyelőség vezetését támogató értekezletek

45. § (1) A Felügyelőség összmunkatársi értekezlete általános tájékoztatást szolgáló tanácskozó jellegű megbeszélés, amelynek célja tájékoztatást adni a Felügyelőség munkájáról, a szervezeti egységek értékeléséről, valamint a következő időszak feladatairól, a fontosabb változásokról.

(2) Az összmunkatársi értekezletet évente egyszer, illetve szükség szerint össze kell hívni. Az értekezletet az igazgató vezeti, megszervezéséről az igazgatási irodavezető gondoskodik.

46. § (1) A vezetői értekezlet az igazgató vagy az általa megbízott vezető által a vezetők részére rendszeresen összehívott feladategyeztető, konzultatív, tájékoztatást szolgáló megbeszélés.

(2) A vezetői értekezlet résztvevői a vezetői megbízású és az igazgató által meghívott más köztisztviselők. A vezetői értekezlet állandó meghívott résztvevője a Felügyelőségen működő köztisztviselői és munkavállalói érdekképviseleti szerv képviselője.

47. § (1) A jogalkalmazási munkaértekezlet a szakértői és hatósági jogi tevékenységet ellátó köztisztviselők részére szervezett rendszeres konzultatív fórum az új jogszabályok megismerése, a hatályos jogszabályok alkalmazása során felmerült kérdések tisztázása, a Felügyelőség egységes jogértelmezése, a joggyakorlat egységességének biztosítása érdekében.

(2) A jogalkalmazási munkaértekezletet vezetői indítványra vagy szükség szerinti gyakorisággal az igazgató vagy az irodavezetők hívják össze.

IV. fejezet

A kiadmányozás rendje

31. cím

A kiadmányozás általános szabályai

48. § (1) Az ügy érdemi elintézésének befejezése vagy az ügy elintézéséhez szükséges eljárási cselekmények foganatosítása érdekében, az arra jogosult köztisztviselő rendelkezik az elintézés (intézkedést) tartalmazó ügyirat tervezetének kiadásáról (kiadmányozás), illetőleg az ügy érdemi befejezését követően az ügyirat (végleges) irattárba helyezéséről.

(2) A kiadmányozásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha a Felügyelőség egyik szervezeti egysége a másik szervezeti egység részére vagy a felettes vezetőhöz

- a) érdemi állásfoglalást, szakvéleményt vagy intézkedést tartalmazó ügyiratot, vagy
- b) ügyet érdemi elintézés végett

hatásköréből átirányít.

(3) A kiadmányozási jog a döntési kötelezettség alaki megnyilvánulása, amely magában foglalja

- a) az ügy érdemében való döntést,
- b) az intézkedés (közbenő intézkedés, javaslat, véleménynyilvánítás, stb.) kialakításának jogát,
- c) az ügyirat irattárba vagy határidős nyilvántartásba helyezésének jogát.

49. § (1) Saját hatáskörben kiadmányozásra jogosult köztisztviselők:

- a) igazgató,
- b) irodavezető,
- c) kirendeltség-vezető,
- d) osztályvezető,
- e) ügyintéző.

(2) Helyettesítési jogkörben – utólagos beszámolási kötelezettséggel – kiadmányozásra jogosult köztisztviselők:

- a) irodavezető,
- b) osztályvezető, ideértve a kirendeltségvezető-helyettest is,
- c) osztályvezető-helyettes.

(3) A helyettesítési jogkörben történő kiadmányozás joga másra át nem ruházható.

(4) A helyettesítési jogkörben történő kiadmányozás esetén a helyettesítési jogkörben kiadmányozó „h.” betűt köteles a helyettesített vezető nyomtatott neve mellett feltüntetni.

50. § (1) Hatósági, szakhatósági és szakigazgatási ügyekben a kiadmányozás a kiadmánytervezet irattári példányának a kiadmányozásra jogosult általi aláírásával – az expediálásra kerülő példányok aláírása nélkül –, és a Felügyelőség bélyegző-lenyomatának elhelyezésével történik.

(2) A kiadmányozásra jogosult

a) aláírása előtt – hatósági, szakhatósági és szakigazgatási ügyekben a közbenső intézkedések kivételével – az igazgató nevét és az „igazgató megbízásából” szövegrészt és

b) nyomtatott neve mellett az „s. k.” jelzést,
kell feltüntetni.

(3) A (2) bekezdés *a)* pontjától eltérően az ügyintéző kiadmányozási jogkörébe tartozó kiadmánytervezeteken a hatósági engedélyezési irodavezető, illetve kirendeltség-vezető nevét és a „hatósági irodavezető megbízásából”, illetve „kirendeltség-vezető megbízásából” szövegrészt kell feltüntetni.

(4) A kiadmány expediálásra kerülő példányait a kiadmányhitelesítésre jogosult köztisztviselő – az Iratkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint – kiadmányhitelesítő bélyegzővel és kézjeggyel látja el.

51. § Az előző §-ba nem tartozó ügyekben a kiadmányozás a kiadmánytervezet valamennyi példányának a kiadmányozásra jogosult általi aláírásával és a Felügyelőség bélyegző-lenyomatának elhelyezésével történik.

52. § (1) Az ügyben környezetvédelmi, természetvédelmi vagy vízügyi szakkérdésben kialakult véleményeltérés esetén az igazgató döntését kell kérni. A döntésig az ügyirat nem kiadmányozható.

(2) Az (1) bekezdés szerinti ügyben az igazgató szükség szerint a vezetői értekezlet állásfoglalását kéri.

32. cím

Az igazgató kiadmányozási joga

53. § (1) Az igazgató kiadmányozza a feladat-, hatás- és jogkörébe tartozó azon ügyiratokat, amelyek kiadmányozási jogát nem ruházta át.

(2) Az igazgató kiadmányozási jogkörébe tartozik minden olyan ügyirat kiadmányozása, amely az igazgató nevére szóló megkeresésekkel kapcsolatos, illetőleg amely a Felügyelőség egészére vonatkozóan tartalmaz információt vagy kér intézkedést. Az igazgató a szignálás során ettől eltérően is rendelkezhet.

(3) Az igazgató kizárólagos kiadmányozási jogkörébe tartoznak

a) a Felügyelőség egészének működésével, vezetésével, ellenőrzésével kapcsolatos normatív és egyedi utasítások (szabályzatok, igazgatói utasítások, körlevelek, eseti döntések),

b) a Felügyelőség terveinek, költségvetésének, beruházási és felújítási igényének jóváhagyásával és módosításával kapcsolatos ügyiratok,

- c) a miniszter és az államtitkár részére küldendő iratok,
- d) az országgyűlési biztos és más közjogi méltóság részére küldendő iratok,
- e) minden olyan ügytípus, amelynek kiadmányozását magához vonja,
- f) jogszabályban, valamint e szabályzatban és egyéb szabályzatban meghatározott ügytípusok.

(4) Az igazgató kiadmányozási jogkörébe tartoznak

- a) a Minisztérium szakállamtitkárai, főosztályvezetői részére küldendő iratok,
- b) a Főfelügyelőség vezetője, helyettesei, valamint más központi, regionális, területi és helyi államigazgatási szerv vezetői részére küldendő iratok,
- c) minősített adatot tartalmazó és bizalmas iratok,
- d) külföldi kapcsolatok ügyiratai,
- e) minden olyan ügyirat, amelynek kiadmányozását eseti jelleggel magához vonja,
- f) jogszabályban, valamint e szabályzatban és egyéb szabályzatban meghatározott ügyiratok.

54. § (1) Az igazgató távollétében a hatósági engedélyezési irodavezető kiadmányozási jogkörébe tartozik minden az igazgató kiadmányozási jogkörébe rendelt irat az igazgató kizárólagos kiadmányozási jogkörébe rendelt és a gazdasági tárgyú iratok kivételével.

(2) Az igazgató és a hatósági engedélyezési irodavezető egyidejű távollétében a hatósági felügyeleti irodavezető kiadmányozási jogkörébe tartozik minden az igazgató kiadmányozási jogkörébe rendelt irat az igazgató kizárólagos kiadmányozási jogkörébe rendelt és a gazdasági tárgyú iratok kivételével.

(3) Az igazgató távolléte esetén a gazdasági irodavezető kiadmányozza az igazgatói kiadmányozási jogkörbe tartozó gazdasági tárgyú iratokat az igazgató kizárólagos kiadmányozási jogkörébe rendelt iratok kivételével.

(4) Huzamosabb ideig tartó távollét esetén, az igazgató kizárólagos kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyiratok kiadmányozása az igazgató külön rendelkezése szerint történik.

33. cím

Az irodavezető kiadmányozási joga

55. § (1) Az irodavezető saját hatáskörben kiadmányozza az általa irányított iroda feladat-, hatás- és jogkörébe tartozó ügyiratokat az 56-58. §-ban írt kivétellel.

(2) A hatáskörébe és illetékességébe tartozó hatósági határozatokat és végzéseket, valamint szakhatósági állásfoglalásokat – az igazgató által eseti vagy állandó jelleggel magának fenntartott ügycsoportok vagy ügyek, továbbá a kirendeltség-vezető kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyiratok kivételével – a hatósági engedélyezési irodavezető kiadmányozza.

(3) A hatáskörébe tartozó hatósági határozatokat és végzéseket – az igazgató által eseti vagy állandó jelleggel magának fenntartott ügycsoportok vagy ügyek kivételével – a hatósági felügyeleti irodavezető kiadmányozza.

34. cím

A kirendeltség-vezető kiadmányozási joga

56. § (1) A kirendeltség-vezető saját hatáskörben kiadmányozza a Kirendeltség feladat-, hatás- és jogkörébe tartozó ügyiratokat az igazgató által eseti vagy állandó jelleggel magának fenntartott ügycsoportok vagy ügyek kivételével.

(2) A hatósági határozatokat és végzéseket, a hatósági eljárásokban a közbenső intézkedéseket (hiánypótlási felhívás, tényállás tisztázás, idézés, értesítés, stb.), valamint a szakhatósági állásfoglalásokat a Felügyelőség illetékességi területének külön igazgatói utasításban meghatározott része vonatkozásában a kirendeltség-vezető kiadmányozza.

35. cím

Az osztályvezető kiadmányozási joga

57. § A koordinációért felelős (összefogó) osztályvezető saját hatáskörben kiadmányozza az általa vezetett osztály hatáskörébe tartozó hatósági (szakhatósági) ügyekben tett közbenső intézkedések (hiánypótlási felhívás, idézés, értesítés, stb.) iratait, továbbá a feladatkörébe tartozó igazgatási ügyekben tett intézkedések iratait és egyéb iratokat, azon ügycsoportok vagy ügyek kivételével, amelyek kiadmányozását a közvetlen felettese vagy az igazgató eseti vagy állandó jelleggel magának tartotta fenn.

36. cím

Az ügyintéző kiadmányozási joga

58. § A koordinációért felelős (összefogó) ügyintéző saját hatáskörben kiadmányozza a közigazgatási hatósági eljárásban a szakhatóság megkeresését.

37. cím

Felelősség a kiadmányozásért

59. § (1) Az ügyirat kiadmányozásra való előkészítéséért, a törvényességi, szakmai és célszerűségi szempontoknak megfelelő kidolgozásáért, valamint a határidőben történő előterjesztésért az ügyintéző felelős.

(2) Az ügy megfelelő elintézéséért – ideértve különösen azt, hogy az ügyirat tartalma a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, hatályos utasításoknak és belső szabályzatoknak megfelel, továbbá, hogy az ügyet valamennyi körülmény alapos és körültekintő mérlegelésével, a határidők betartásával intézték, valamint az ügyirat formailag, stilisztikailag megfelelő – az a vezető felelős, aki a kiadmánytervezetet felülvizsgálja és azt kiadmányozza.

V. fejezet

A szervezeti egységek feladata, hatásköre és illetékessége

38. cím

A szervezeti egységek általános feladata és hatásköre

60. § (1) A Felügyelőség szervezeti egységei

a) e szabályzatban meghatározottak szerint vesznek részt a Felügyelőség hatósági és szakhatósági jogalkalmazói tevékenységében és szakigazgatási feladatainak végrehajtásában, valamint

b) e szabályzatban és más külön szabályzatban meghatározottak szerint vesznek részt a Felügyelőség szervezetszerű működéséhez szükséges feladatok ellátásában.

(2) A szervezeti egység

a) összefogó, szakmai összefogó vagy ügyintézésbe bevont szervezeti egységként részt vesz a feladat- és hatáskörébe tartozó hatósági (szakhatósági) eljárásokban és az igazgatási feladatok végrehajtásában,

b) külön szabályzat szerint részt vesz a környezetbiztonsági ügyeleti szolgálatban,

c) feladat- és hatáskörét érintő közérdekű adatot szolgáltat az adatvédelmi felelős ellenjegyzésével; az ellenjegyzési kötelezettség nem terjed ki a környezeti adatokra,

d) lefolytatja az illetékkal és igazgatási szolgáltatási díjjal kapcsolatos eljárást a hatáskörébe tartozó ügyekben,

e) szakmailag együttműködik a Felügyelőség más szervezeti egységeivel,

f) ellenőrzi a közigazgatási eljárási határidők betartását a szervezeti egység vonatkozásában,

g) a feladatát- és hatáskörét érintő beszámolókat és jelentéseket készít az arra illetékes vezető vagy szervezeti egység számára,

h) felkészül az új jogszabályok alkalmazására, egyezteti az ebből adódó feladatokat,

i) részt vesz a jogalkalmazási tájékoztatásban és oktatásban,

j) gyakorolja az igazgató által meghatározott feladat- és hatásköröket,

k) ellát egyéb, az arra jogosult vezető által meghatározott feladatokat.

(3) A Felügyelőség valamennyi hatósági hatáskört gyakorló szervezeti egységének vezetője és ügyintézője – tekintet nélkül a szervezeti egységek e szabályzatban meghatározott hatáskörére és területi munkamegosztására – köteles megtenni azt az intézkedést, amelynek hiányában a késedelem elháríthatatlan kárral vagy veszéllyel járna, továbbá a tényállás tisztázását, a Felügyelőség hatósági felügyeleti és végrehajtási hatásköreinek gyakorlását súlyosan megnehezítené vagy ellehetetlenítené. Az ilyen intézkedésről az azt foganatosító személy a szolgálati út betartásával a hatásköre szerint érintett szervezeti egységet haladéktalanul, de legkésőbb a következő hivatali munkanap kezdetén értesíteni köteles.

39. cím

A szervezeti egységek illetékessége

61. § (1) A szervezeti egység a feladatát és hatáskörét – e szabályzat vagy külön igazgatói utasítás eltérő rendelkezése hiányában – a Felügyelőség teljes illetékességi területén gyakorolja.

(2) Az Engedélyezési Jogi Titkárság, a Környezetvédelmi Engedélyezési Osztály és a Vízimunka- és Vízilétesítmény-engedélyezési Osztály a feladatát és hatáskörét – e szabályzatban meghatározott kivétellel – a Felügyelőség illetékességi területének a Kirendeltség illetékességébe külön igazgatói utasítással nem utalt részén gyakorolja.

(3) A Természet- és Tájvédelmi Osztály feladatát és hatáskörét a Felügyelőség illetékességi területének a Kirendeltség illetékességébe külön igazgatói utasítással nem utalt részén gyakorolja.

(4) A Kirendeltség a feladatát és hatáskörét a Felügyelőség illetékességi területének külön igazgatói utasításban meghatározott részén gyakorolja, ide nem értve

a) az Engedélyezési Jogi Titkárság, a Környezetvédelmi Engedélyezési Osztály és a Vízimunka- és Vízilétesítmény-engedélyezési Osztály hatáskörébe utalt e szabályzatban nevesített eljárásokat,

b) a Komplex Engedélyezési Osztály feladat- és hatáskörébe utalt eljárásokat,

c) a Hatósági Felügyeleti Iroda feladat- és hatáskörébe utalt eljárásokat e szabályzatban meghatározott kivétellel.

Igazgatási Iroda

40. cím

Igazgatói Titkárság

62. § Az Igazgatói Titkárság (rövidítése: IGT) feladat-, hatás- és jogköre

a) az igazgató tevékenységével összefüggő ügyviteli és operatív feladatok ellátása, e körben különösen az igazgató kapcsolattartásának szervezése és lebonyolítása a felettes szervek, civil szervezetek, a sajtó, valamint érdekképviseleti szervek vonatkozásában,

b) az iratkezelési tevékenység koordinálása és felügyelete a Felügyelőség valamennyi szervezeti egységénél, különösen:

ba) a folyamatos felügyelőségi ügymenet biztosítása,

bb) a hivatali bélyegzőkkel kapcsolatos feladatok ellátása,

c) az általános belső igazgatási és szabályozási feladatok, és az ehhez kapcsolódó döntés-előkészítés, a belső igazgatási feladatok végrehajtása törvényességének biztosítása,

d) a jogtanácsosi feladatok ellátása:

- da) jogi képviselő a Felügyelőség polgári jogi jogviszonyaiban, polgári peres és nemperes eljárásokban,
- db) a Felügyelőség által kötendő együttműködési megállapodások és polgári jogi szerződések előkészítése és ellenjegyzése,
- dc) a Felügyelőség polgári jogi követeléseinek jogi úton történő érvényesítése,
- e) az adat- és titokvédelmi feladatok koordinációja és felügyelete a Felügyelőség valamennyi szervezeti egységénél,
- f) a munkaügyi-munkajogi és humánpolitikai feladatok, különösen:
 - fa) igazgatói jogkörbe tartozó személyzeti intézkedések előkészítése,
 - fb) a köztisztviselők és munkavállalók illetményével és egyéb járandóságaival összefüggő, külön jogszabályban meghatározott központosított illetményszámfejtéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
 - fc) a létszám- és bérnyilvántartás vezetése, a közszolgálati alapnyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása, a munkaügyi adatszolgáltatások teljesítése,
 - fd) a miniszteri kitüntetésekre és egyéb elismerésekre vonatkozó javaslatok előkészítése,
 - fe) a köztisztviselők kötelező és nem kötelező képzésének, továbbá a Felügyelőségnél szakmai gyakorlatot töltők gyakorlatának koordinációja és szervezése,
 - ff) üdülési ügyek,
 - g) a foglalkozás-egészségügyi szolgálat működésének koordinációja,
 - h) a tűz- és munkavédelmi tevékenység külső erőforrások bevonásával történő megszervezése,
 - i) a Felügyelőség arculatának és kommunikációjának koordinációja:
 - ia) a Felügyelőség internetes és intranetes honlapjának szerkesztése,
 - ib) a sajtóreferensi feladatok ellátása,
 - ic) a Felügyelőség külső és belső rendezvényeinek (ünnepek, fogadások, protokollesemények) szervezése és lebonyolítása,
 - j) az igazgató által meghatározott – különösen közigazgatás-fejlesztési – projektek koordinálása.

41. cím

Központi Iktató

63. § (1) A Központi Iktató (rövidítése: KPI)

- a) az iratkezelésre vonatkozó előírások szerint ellátja az iratok szakszerű nyilvántartásával, rendszerezésével, megőrzésével, használatra bocsátásával és selejtezésével, valamint levéltárba adásával kapcsolatos ügyviteli-iratkezelési feladatokat,
- b) ellátja
 - ba) a Hatósági Nyilvántartó Rendszerrel (HNYR) kapcsolatos adatkezelési feladatokat,
 - bb) a vízikönyvi nyilvántartás vezetését.

(2) A Központi Iktató

- a) az (1) bekezdés *ba)* pontjában meghatározott feladatát a kirendeltség-vezető kiadmányozási jogkörébe nem tartozó ügyiratok tekintetében,
- b) az (1) bekezdés *bb)* pontjában meghatározott feladatát külön igazgatói utasítás rendelkezései szerint látja el.

42. cím

Környezetgazdálkodási Szakigazgatási Csoport

64. § A Környezetgazdálkodási Szakigazgatási Csoport (rövidítése: KSzCs) igazgatási feladatkörébe tartozik a Felügyelőség véleményezési és – a 3. § (4) bekezdésben írt kivétellel – szakigazgatási jogköreihez kapcsolódó koordinációs feladatok ellátása, különösen:

a) a települési önkormányzatok környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi tárgyú rendelet- és határozattervezeteinek, a környezet állapotát érintő tervei tervezetének és a környezetvédelmi programoknak,

b) a kiemelt térségekre vonatkozó, a regionális, a megyei és a kistérségi területfejlesztési koncepcióknak és programoknak, a kiemelt térségi és a megyei területrendezési terveknek, a helyi építési szabályzatoknak, valamint a településrendezési terveknek a véleményezése.

43. cím

Zöld-Pont Iroda (Ügyfélszolgálat)

65. § (1) A Zöld-Pont Iroda (Ügyfélszolgálat, rövidítése: ZPI)

a) közreműködik a Felügyelőség kommunikációs stratégiájának kidolgozásában és végrehajtásában,

b) elősegíti az ügyfélközpontú hatósági tevékenység kialakítását és működtetését.

(2) A Zöld-Pont Iroda ellátja a Felügyelőségen a telefonos ügyfélszolgálatlaltal és a személyes ügyfélfogadással kapcsolatos feladatokat, e körben

a) átveszi és érkezteti az ügyfelek beadványait, hivatalos iratait,

b) szakmai tájékoztatást nyújt az ügyfelek számára,

c) közreműködik az ügyfelek jogairól és kötelességeiről való tájékoztatásban.

44. cím

Informatikai Csoport

66. § Az Informatikai Csoport (rövidítése: INFO) a szakági és ügyviteli informatikai rendszerek üzemeltetése, a közérdekű adatok szolgáltatása, valamint a környezetről rendelkezésre álló információk biztonságos tárolása érdekében az Informatikai Szabályzat rendelkezései szerint különösen az alábbi feladatokat látja el:

a) az adatvédelmi- és adatbiztonsági követelményeknek megfelelő módon üzemelteti a Felügyelőség informatikai infrastruktúráját, lokális hálózatait, internetes és intranetes honlapját,

b) ellátja a telekommunikációs infrastruktúra üzemeltetésének Felügyelőségre háruló feladatait,

c) hatékony rendszerbiztonsági (adatbiztonsági, hálózatbiztonsági) stratégiákat alakít ki és működtet,

d) koordinálja az informatikai tervezést és fejlesztési igényeket,

- e)* a Gazdasági Iroda bevonásával intézi az informatikai beszerzéseket és beruházásokat,
- f)* a köztisztviselők munkafeladatainak ellátásához hatékony informatikai támogatást nyújt.

Hatósági Engedélyezési Iroda

45. cím

Engedélyezési Jogi Titkárság

- 67. §** (1) Az Engedélyezési Jogi Titkárság (rövidítése: EJT) feladat- és hatáskörébe tartozik
- a)* az egységes engedélyezési és szakhatósági jogalkalmazási gyakorlat kialakítása,
 - b)* a környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi engedélyezési eljárások lefolytatása, és azok törvényességének biztosítása,
 - c)* más eljáró hatóság előtt indult eljárásban a Felügyelőség mint szakhatóság eljárása törvényességének biztosítása.

(2) Az Engedélyezési Jogi Titkárság

- a)* összefogó szervezeti egység a Felügyelőség mint eljáró hatóság hatáskörébe tartozó engedélyezési eljárásokban,
- b)* a Felügyelőség teljes illetékességi területe vonatkozásában összefogó szervezeti egység
 - ba)* a Komplex Engedélyezési Osztály hatáskörét érintő hatósági eljárásokban,
 - bb)* a Környezetvédelmi Engedélyezési Osztály 68. § (5) bekezdésben és a Vízimunka- és Vízügyi Felügyelőség Engedélyezési Osztály 70. § (4) bekezdésben meghatározott hatósági eljárásaiban,
- c)* megadja hatósági ügyekkel összefüggő tájékoztatást más hatóságoknak,
- d)* a Környezetgazdálkodási Szakigazgatási Csoport feladatkörét nem érintve koordinálja és összeállítja a jogszabálytervezetek véleményezését és módosítási javaslatait,
- e)* koordinálja a felettes szervek számára a hatósági statisztika elkészítését,
- f)* koordinálja a közigazgatási eljárási határidők ellenőrzését és az ezzel kapcsolatos jelentések összeállítását,
- g)* hatáskörében kapcsolatot tart a bírósággal, ügyészséggel és más hatósággal.

- (3) A Hatósági Engedélyezési Irodát érintő hatásköri vagy illetékességi összeütközés esetén az eljáró közigazgatási szerv kijelölésére irányuló eljárásban az összefogó szervezeti egység az Engedélyezési Jogi Titkárság.

46. cím

Komplex Engedélyezési Osztály

- 68. §** (1) A Komplex Engedélyezési Osztály (rövidítése: KEX) feladat- és hatáskörébe tartozik

- a)* az egységes környezethasználati engedélyezési eljárással,
- b)* a környezetvédelmi engedélyezési eljárással,

- c) az önkéntes teljesítményértékeléssel,
- d) a teljes körű felülvizsgálati eljárással,
- e) az előzetes vizsgálati eljárással

kapcsolatos szakértői és e szabályzatban meghatározott esetben hatósági feladatok ellátása.

(2) A Komplex Engedélyezési Osztály ellátja az (1) bekezdés a) pontjában meghatározott eljárással érintett telephelyekre vonatkozó

- a) vízjogi engedélyezési eljárással, továbbá
- b) valamennyi szakhatósági eljárással

kapcsolatos szakértői, illetve szakhatósági feladatokat.

(3) A Komplex Engedélyezési Osztály

a) szakmai összefogó szervezeti egység a nemzetgazdasági szempontból jogszabály erejénél fogva kiemelt jelentőségű beruházások hatósági engedélyezési és szakhatósági eljárásaiban,

b) ellátja az IPPC Létesítmény Nyilvántartó Rendszerrel (IPPC-LNYR) kapcsolatos adatkezelési feladatokat.

47. cím

Környezetvédelmi Engedélyezési Osztály

69. § (1) A Környezetvédelmi Engedélyezési Osztály (rövidítése: KVO) feladat- és hatáskörébe tartozik a Felügyelőség hulladékgazdálkodási, levegővédelmi, zaj-, rezgés- és sugárvédelmi szakértői, e szabályzatban meghatározott esetben hatósági, továbbá szakhatósági és igazgatási feladatainak ellátása a Komplex Engedélyezési Osztály feladat- és hatáskörébe utalt ügyek kivételével.

(2) A Környezetvédelmi Engedélyezési Osztály összefogó szervezeti egység – a Komplex Engedélyezési Osztály hatáskörébe tartozó környezethasználatokat érintő szakhatósági eljárások kivételével –

- a) az állatotthon engedélyezési,
 - b) az atomenergiával kapcsolatos,
 - c) az elektronikus hírközlési nyomvonalas, nyomvonal jellegű építményekkel és egyéb műtárgyakkal kapcsolatos,
 - d) az élelmiszerlánc-felügyeleti,
 - e) az építésügyi,
 - f) a hőtermelő létesítmények létesítési és vezetékjog engedélyezési,
 - g) a sajátos építményfajtákkal kapcsolatos építésügyi,
 - h) a telepengedélyezési,
 - i) az üzlet működésének engedélyezése iránti
- szakhatósági eljárásokban.

(4) A Környezetvédelmi Engedélyezési Osztály összefogó szervezeti egység az alábbi eljárásokban:

- a) egyedi hulladékgazdálkodási tervek, illetve azok felülvizsgálatának jóváhagyása,
- b) az ország területének a légszennyezettség mértéke alapján zónákba (agglomerációkba) történő besorolása,
- c) füstködriadó (szmogriadó) terv kidolgozása,

d) pontforrás működési engedély felülvizsgálatának jóváhagyása.

(5) A Környezetvédelmi Engedélyezési Osztály szakmai összefogó szervezeti egység – a Komplex Engedélyezési Osztály hatáskörének érintése nélkül – a Felügyelőség teljes illetékességi területe vonatkozásában a hulladéklerakókkal kapcsolatos eljárásokban.

48. cím

Természet- és Tájvédelmi Osztály

70. § (1) A Természet- és Tájvédelmi Osztály (rövidítése: TVO) feladat- és hatáskörébe tartozik a Felügyelőség természet-, táj- és állatvédelmi szakértői, e szabályzatban meghatározott esetben hatósági, továbbá szakhatósági és igazgatási feladatainak ellátása.

(2) A Természet- és Tájvédelmi Osztály összefogó szervezeti egység – a Komplex Engedélyezési Osztály hatáskörébe tartozó környezethasználatokat érintő szakhatósági eljárások kivételével –

- a) az állatvédelmi,
- b) a cirkuszi menaszéria működtetési,
- c) az erdészeti,
- d) a földhivatali,
- e) a halászati,
- f) a kulturális örökségvédelmi,
- g) a légi közlekedési,
- h) a növényvédelmi,
- i) a pirotechnikai tevékenység engedélyezésére irányuló,
- j) a telekalakítási,
- k) a területrendezési,
- l) az utak építési engedélyezésére irányuló,
- m) a vadászati,
- n) a vasúti közlekedési,
- o) a vonalas létesítményekkel kapcsolatos villamosenergia-ipari építésügyi szakhatósági eljárásokban.

(3) A Természetvédelmi Osztály kezeli a CITES nyilvántartást.

49. cím

Vízimunka- és Vízilétesítmény-engedélyezési Osztály

71. § (1) A Vízimunka- és Vízilétesítmény-engedélyezési Osztály (rövidítése: VVO) feladat- és hatáskörébe tartozik a Felügyelőség felszíni- és felszín alatti vízvédelemmel, továbbá talajvédelemmel kapcsolatos, valamint vízügyi szakértői, e szabályzatban meghatározott esetben hatósági, továbbá szakhatósági és igazgatási feladatainak ellátása a Komplex Engedélyezési Osztály feladat- és hatáskörébe utalt ügyek kivételével.

(2) A Vízimunka- és Vízilétesítmény-engedélyezési Osztály összefogó szervezeti egység – a Komplex Engedélyezési Osztály hatáskörébe tartozó környezethasználatokat érintő szakhatósági eljárások kivételével –

- a) a bányászati,
 - b) az éghető folyadékok és olvadékok tárolótartályainak létesítési, használatbavételi és javítási,
 - c) a hajózási,
 - d) a közegészségügyi,
 - e) a talajvédelmi
- szakhatósági eljárásokban.

(3) A Vízimunka- és Vízilétesítmény-engedélyezési Osztály összefogó szervezeti egység az üzemi és területi kárelhárítási tervek elbírálására irányuló eljárásban.

(4) A Vízimunka- és Vízilétesítmény-engedélyezési Osztály szakmai összefogó szervezeti egység – a Komplex Engedélyezési Osztály hatáskörének érintése nélkül – a Felügyelőség teljes illetékességi területe vonatkozásában a hulladéklerakók monitoring kútjainak vízjogi engedélyezési eljárásaiban.

50. cím

Kirendeltség

72. § (1) A Kirendeltség

- a) összefogó szervezeti egység – e szabályzatban meghatározott kivétellel – a hatósági engedélyezési és szakhatósági eljárásokban, valamint igazgatási feladatok végrehajtásában,
- b) adatot, tényt, jogosultságot igazol,
- c) hozzáférhetővé teszi a környezet állapotáról szerzett adatokat, és megfelelő tájékoztatást ad azokról,
- d) segíti az önkormányzatokat környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi hatósági feladataik ellátásában.

(2) A Kirendeltség

- a) felszín alatti vízvédelmi és talajvédelmi,
 - b) felszíni vízvédelmi,
 - c) hulladékgazdálkodási,
 - d) levegővédelmi,
 - e) természet-, táj- és állatvédelmi,
 - f) vízügyi,
 - g) zaj-, rezgés- és sugárvédelmi
- szakértői, hatósági, szakhatósági és igazgatási feladatokat lát el.

(3) A Kirendeltség az Országos Környezetvédelmi Információs Rendszer működéséhez szükséges területi feladatok ellátása és a Felügyelőség adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítése érdekében ellátja az alábbi rendszerekkel (adatokkal) kapcsolatos adatkezelési feladatokat:

- a) CITES nyilvántartás,
- b) egyedi környezetvédelmi azonosító adatok (KÜJ, KTJ) hivatalból vagy kérelemre történő létrehozása,

- c) Felszín alatti víz és földtani közeg környezetvédelmi nyilvántartási rendszer (FAVI),*
- d) Felszíni víz minőségvédelemmel kapcsolatos alap- és éves adatszolgáltatás (VAL/VÉL),*
- e) gépjárműbontókra vonatkozó éves adatszolgáltatás,*
- f) Hatósági Nyilvántartó Rendszer (HNYR),*
- g) Hulladékgazdálkodási Információs Rendszer (HIR),*
- h) Környezetvédelmi Alapnyilvántartó Rendszer (KAR),*
- i) Levegő-tisztaság védelmi Információs Rendszer (LAIR),*
- j) PCB nyilvántartás,*
- k) talajvédelmi hatóságtól beérkező adatok,*
- l) Települési Szennyvíz Információs Rendszer (TESZIR),*
- m) vízikönyvi nyilvántartás.*

(4) A Kirendeltség

- a) a (3) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatát a kirendeltség-vezető kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyiratok tekintetében,*
- b) a (3) bekezdés m) pontjában meghatározott feladatát külön igazgatói utasítás rendelkezései szerint látja el.*

(5) A Kirendeltség eljárására megfelelően irányadóak e szabályzatnak a koordinációért felelős (összefogó) és az ügyintézésbe bevont szervezeti egységre és ügyintézőre vonatkozó rendelkezései.

(6) A Kirendeltség az Iratkezelési Szabályzat rendelkezései szerint ellátja az iratok szakszerű nyilvántartásával, rendszerezésével, megőrzésével, használatra bocsátásával kapcsolatos ügyviteli-iratkezelési feladatokat.

(7) A Kirendeltség az Informatikai Szabályzat rendelkezései szerint

- a) üzemelteti lokális hálózatát,*
- b) a köztisztviselők munkafadatainak ellátásához informatikai támogatást nyújt.*

(8) A Kirendeltségen önálló szervezeti egységet nem képező Zöld-Pont Iroda működik, amely

- a) ügyfélfogadással kapcsolatos feladatokat lát el, e körben*
 - aa) átveszi és érkezteti az ügyfelek beadványait, hivatalos iratait,*
 - ab) szakmai tájékoztatást nyújt az ügyfelek számára,*
 - ac) közreműködik az ügyfelek jogairól és kötelességeiről való tájékoztatásban,*
- b) közreműködik a Felügyelőség kommunikációs stratégiájának végrehajtásában,*
- c) elősegíti az ügyfélközpontú hatósági tevékenység kialakítását és működtetését.*

Hatósági Felügyeleti Iroda

51. cím

Felügyeleti Jogi Titkárság

73. § A Felügyeleti Jogi Titkárság (rövidítése: FJT) feladat- és hatásköre

- a)* az egységes kikényszerítési és ellenőrzési jogalkalmazási gyakorlat kialakítása,
- b)* a Hatósági Felügyeleti Iroda közreműködésével meghozott határozatok elleni kérelem alapján indult jogorvoslati eljárásokhoz és hivatalbóli döntés-felülvizsgálati eljárásokhoz kapcsolódó hatáskörök gyakorlása.

52. cím

Ellenőrzési és Felügyeleti Osztály

74. § (1) Az Ellenőrzési és Felügyeleti Osztály (rövidítése: EFO) gyakorolja – a Felügyelőség hatáskörének keretei között – a jogszabályban foglalt rendelkezések betartására, valamint a végrehajtható döntésben foglaltak teljesítésére vonatkozóan a Felügyelőség valamennyi hatósági ellenőrzési és felügyeleti hatáskörét.

(2) Az Ellenőrzési és Felügyeleti Osztály feladata- és hatásköre

- a)* az éves ellenőrzési tervvel kapcsolatban:
 - aa)* a Hatósági Engedélyezési Iroda javaslattevési kötelezettsége, valamint saját javaslatai alapján, és – a laboratóriumi mintavételt és vizsgálatot igénylő esetekben – a Mérőközponttal történő egyeztetést követően a Felügyelőség éves ellenőrzési tervének elkészítése és jóváhagyás céljából a hatósági felügyeleti irodavezető útján az igazgató elé terjesztése,
 - ab)* a terv szerinti ellenőrzések lefolytatásával az ellenőrzési terv végrehajtása,
- b)* a határozatban (szakhatósági állásfoglalásban) előírtak ellenőrzésével kapcsolatban:
 - ba)* a hatósági kötelezések teljesítésének ellenőrzése,
 - bb)* az engedélyben (szakhatósági állásfoglalásban) foglalt feltételek, előírások teljesítésének ellenőrzése,
- c)* az egységes környezethasználati engedélyezés hatálya alá tartozó létesítmények ellenőrzésével kapcsolatban:
 - ca)* az egységes környezethasználati engedéllyel rendelkező környezethasználók érintett telephelyeire vonatkozó éves felügyeleti ellenőrzés lefolytatása,
 - cb)* a Gazdasági Iroda feladatkörének érintése nélkül a felügyeleti díjak befizetésének figyelemmel kísérése és a felügyeleti díjhoz kapcsolódó nyilvántartási feladatok ellátása,
- d)* egyéb ellenőrzések és célprogramok tekintetében:
 - da)* a közérdekű bejelentések és panaszok kivizsgálása,
 - db)* az engedély nélkül vagy szakhatósági hozzájárulás hiányában megvalósított létesítmények és gyakorolt tevékenységek és környezethasználatok felkutatása és feltárása,

dc) az igazgató, a felügyeleti szerv, vagy külön jogszabály által meghatározott ellenőrzési célprogramok lefolytatása,

e) hatósági eljárások és intézkedések kezdeményezésével összefüggésben: a hatáskörében észlelt okok alapján javaslat tétele a Felügyeleti Végrehajtási Osztály részére kötelezési és bírságotlasi eljárás lefolytatására, illetve egyéb hatósági intézkedés kezdeményezésére,

f) a környezeti kárelhárítás során a Felügyelőségre háruló feladatok ellátása.

(3) Az Ellenőrzési és Felügyeleti Osztály az Országos Környezetvédelmi Információs Rendszer működéséhez szükséges területi feladatok ellátása és a Felügyelőség adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítése érdekében ellátja a szakmai rendszerekkel kapcsolatos adatkezelési feladatokat, így különösen az alábbi rendszereket és adatokat kezeli:

a) Európai Szennyezőanyag-kibocsátási és -szállítási Nyilvántartás (E-PRTR),

b) Felszín alatti víz és földtani közeg környezetvédelmi nyilvántartási rendszer (FAVI),

c) Felszíni víz minőségvédelemmel kapcsolatos alap- és éves adatszolgáltatás (VAL/VÉL),

d) gépjárműbontókra vonatkozó éves adatszolgáltatás,

e) Hulladékgyűjtési Információs Rendszer (HIR),

f) Környezetvédelmi Alapnyilvántartó Rendszer (KAR),

g) Levegő-tisztaság védelmi Információs Rendszer (LAIR),

h) PCB nyilvántartás,

i) talajvédelmi hatóságtól beérkező adatok,

j) Települési Szennyvíz Információs Rendszer (TESZIR).

(4) Az Ellenőrzési és Felügyeleti Osztály összefogó szervezeti egység

a) az egyedi környezetvédelmi azonosító adatok (KÜJ és KTJ) kérelemre vagy hivatalból történő létrehozására irányuló eljárásban,

b) a környezeti adatok szolgáltatásában.

(5) Az Ellenőrzési és Felügyeleti Osztály a (3) bekezdés *b)-j)* pontjában és (4) bekezdésben meghatározott feladatát és hatáskörét – a hulladéklerakókkal kapcsolatos feladatok és hatáskörök kivételével – a Felügyelőség illetékességi területének a Kirendeltség illetékességébe nem utalt részén gyakorolja.

53. cím

Felügyeleti Végrehajtási Osztály

75. § (1) A Felügyeleti Végrehajtási Osztály (rövidítése: FVO) feladat- és hatáskörébe tartozik – a Felügyelőség hatáskörének keretei között – a jogszabályban foglalt rendelkezések betartására, valamint a végrehajtható döntésben foglaltak teljesítésére vonatkozóan a Felügyelőség valamennyi hatósági kikényszerítési hatáskörének gyakorlása, e körben a kötelezési és bírságotlasi eljárások, valamint végrehajtási eljárások lefolytatása, ennek során a törvényesség érvényesülésének biztosítása.

(2) A Felügyeleti Végrehajtási Osztály (rövidítése: FVO) feladat- és hatásköre

a) közigazgatási hatósági eljárás megindítása és lefolytatása az Ellenőrzési és Felügyeleti Osztály, valamint más szervezeti egység indokolt kezdeményezése alapján, illetve az elutasított kezdeményezésről a kezdeményező tájékoztatása,

b) a környezeti károk rendezésével összefüggő kötelezettséggel, a környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi jogszabályokban foglalt követelményeknek, előírásoknak való megfelelés érdekében történő kötelezéssel, valamint a környezetvédelmi, természetvédelmi és vízvédelmi bírsággal kapcsolatos feladatok ellátása,

c) a környezetvédelmi, a vízügyi, a természet- és tájvédelmi felügyelet keretében feltárt jogsértő, illetve a károsodás veszélyével fenyegető állapot megszüntetésére a jogszabályokban meghatározott intézkedések előkészítése, meghatározása, ideértve az engedély visszavonását is,

d) a végrehajtható döntésben előírt kötelezettségek érvényesítése, illetve behajtása végrehajtási eljárás vagy polgári nem peres eljárás keretében,

e) pénzfizetési kötelezettség teljesítésére vonatkozóan fizetési kedvezmény engedélyezésére irányuló eljárások lefolytatása,

f) természetvédelmi kártalanítással kapcsolatos eljárások lefolytatása,

g) büntető-, valamint szabálysértési eljárás kezdeményezésével kapcsolatos ügyintézési feladatok,

h) közérdekű bejelentők tájékoztatásával kapcsolatos feladatok,

i) környezetszennyezés földhivatali bejegyzésével kapcsolatos feladatok,

h) hatáskörében kapcsolat tartása bírósággal, ügyészséggel és más hatósággal.

(3) A Hatósági Felügyeleti Irodát érintő hatásköri vagy illetékességi összeütközés esetén az eljáró közigazgatási szerv kijelölésére irányuló eljárásban az összefogó szervezeti egység a Felügyeleti Végrehajtási Osztály.

Gazdasági Iroda

76. § (1) A Gazdasági Iroda (rövidítése: GI) feladat- és hatáskörébe tartozik e szabályzatban meghatározottak szerint

a) a gazdálkodási és üzemeltetési feladatok ellátása (kötségvetési tervezés, előirányzat-felhasználás, saját hatáskörű előirányzat-módosítás, üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás, vagyon használata és hasznosítása, készpénzkezelés, könyvvezetés, beszámolási kötelezettség és gazdasági jellegű adatkezelés és adatszolgáltatás),

b) a hatósági engedélyezési és hatósági felügyeleti tevékenységhez kapcsolódó pénzügyi és számviteli feladatok ellátása,

c) a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerének létrehozásával, működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos gazdasági jellegű feladatok ellátása.

(2) A Gazdasági Iroda munkáját gazdálkodási szempontból meghatározó alapvető jogszabályok:

a) az államháztartásról szóló törvény,

b) a Magyar Köztársaság mindenkorai költségvetéséről szóló törvény,

c) a közbeszerzésről szóló törvény,

d) a számvitelről szóló törvény,

e) a köztisztviselők jogállásáról szóló törvény,

f) az államháztartás működési rendjéről szóló jogszabály,

g) az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló jogszabály,

h) a vízgazdálkodásról szóló törvény és a vízkészletjárulékkel kapcsolatos jogszabályok,

i) adókra, járulékokra vonatkozó hatályos jogszabályok.

(3) A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó köztisztviselők munkakörét munkaköri leírásaik, feladatkörét a Felügyelőség gazdasági tárgyú szabályzatai részleteiben szabályozzák.

54. cím

Pénzügyi Csoport

77. § A Pénzügyi Csoport (rövidítése: PCs)

a) ellátja a pénzkezeléssel (pénztár, bankszámlák) kapcsolatos feladatokat, tartja a kapcsolatot a számlavezető pénzintézetekkel,

b) vezeti a szigorú számadású pénzügyi nyomtatványokat,

c) gondoskodik a szállítók követeléseinek határidőben történő kiegyenlítéséről, a számviteli nyilvántartáshoz kapcsolódó pénzügyi analitikák elkészítéséről,

d) végzi a kimenő számlák kibocsátását az érintett szervezeti egységek bevonásával,

e) vezeti a beérkező és kimenő számlák analitikus és szintetikus nyilvántartását,

f) vezeti az általános forgalmi adó nyilvántartásokat, elkészíti a bevallásokat, egyezteti a folyószámlákat, elvégzi az önrevíziót,

g) ellátja a Felügyelőség részére jóváhagyott beruházások és felújítások pénzügyi lebonyolítását,

h) elkészíti a Felügyelőség beszerzési tervét, annak teljesítéséről adatot szolgáltat,

i) vezeti a kötelezettségvállalások nyilvántartását,

j) megszervezi és ellátja a Felügyelőség előirányzat-felhasználással kapcsolatos feladatait,

k) gondoskodik az épületek, járművek üzemeltetésével kapcsolatos gazdasági jellegű feladatok ellátásáról,

l) végzi a készletekkel, illetve a befektetett eszközgazdálkodással összefüggő pénzügyi feladatokat,

m) vizsgálja a végrehajtható döntésben előírt pénzfizetési kötelezettség teljesítését,

n) vezeti a jogerősen kiszabott bírságok analitikai nyilvántartását, intézkedik azok azonnali beszedési megbízással történő beszedése iránt,

o) a végrehajtható döntésben előírt pénzfizetési kötelezettség beszedésének eredménytelensége esetén megkeresi a Hatósági Felügyeleti Irodát egyéb törvényes úton történő érvényesítés céljából,

p) egyezteti a bírságbefizetéseket a Hatósági Felügyeleti Irodával,

q) elkészíti a bírságbevallásokat, elszámol a Minisztérium felé,

r) kezeli a KÖVICE számlát,

s) adatot szolgáltat az Igazgatási Iroda, illetve a központosított illetményszámfejtő hely részére a Felügyelőség állományába tartozó köztisztviselők és munkavállalók társadalombiztosítási ügyeivel kapcsolatban, valamint az illetményszámfejtésen kívül történt személyi kifizetésekről,

t) az adók – ide nem értve a személyi jövedelemadót – vonatkozásában elkészíti a bevallásokat és gondoskodik azok határidőben történő megfizetéséről,

u) az Igazgatási Irodával együttműködve ellátja a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítéssel kapcsolatos feladatokat,

v) nyilvántartja a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló jogszabály szerinti utazási utalványokat és ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat az Igazgatási Iroda adatszolgáltatása alapján.

55. cím

Számviteli Csoport

78. § A Számviteli Csoport (rövidítése: SzCs)

- a) elkészíti a Felügyelőség éves költségvetési javaslatát és éves költségvetését,
- b) elkészíti a mérleget és az éves gazdálkodást elemző szöveges beszámolót, illetve az esetenként előírt intervallumra vonatkozó jelentéseket,
- c) elvégzi a saját hatáskörű előirányzat-módosítást a Minisztérium és a Magyar Államkincstár egyidejű értesítésével,
- d) elkészíti a féléves és az éves költségvetési beszámolót,
- e) kialakítja a számlarendet, a számlatükröt, a számvitel-politikát és folyamatosan karbantartja azokat,
- f) közreműködik a számvitelről szóló törvény szerinti szabályzatok elkészítésében,
- g) számviteli feladásokat készít és könyvel,
- h) a főkönyvi könyvelésben és az ezt alátámasztó analitikai nyilvántartásokban naprakészen vezeti az intézmény kiadási, bevételi forgalmát,
- i) kezeli a lakásépítési számlát, e körben nyilvántartja a munkáltatói kölcsönöket és ellenőrzi a visszafizetéseket,
- j) végzi a készletekkel, illetve a befektetett eszközgazdálkodással összefüggő számviteli feladatokat,
- k) előkészíti és lebonyolítja a leltározást és selejtezést, elvégzi a kiértékelést, és az eltéréseket rendezi,
- l) kezeli az állami vagyonnal való gazdálkodás szabályai szerint a Felügyelőség vagyonkezelésében lévő vagyont, nyilvántartja azt és adatot szolgáltat arról.

56. cím

Vízkészletjárulék Csoport

79. § (1) A Vízkészletjárulék Csoport (rövidítése: VKJ) feladat- és hatásköre a vízkészlet-járulékkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése, a vízkészlet-járulékhöz kapcsolódó gazdasági jellegű feladatok ellátása, az ügyfelekkel való kapcsolattartás. Feladata a fentiekén túl különösen:

(2) A Vízkészletjárulék Csoport

- a) előkészíti és átadja a Hatósági Felügyeleti Irodának a mulasztási bírság-javaslatokat, fizetési könnyítési javaslatokat, fizetési kötelezési javaslatokat és hitelezői igények bejelentését, végrehajtási eljárást kezdeményez, kezdeményi a vízhasználók és üzemi fogyasztók ellenőrzését,
- b) értesíti a Hatósági Engedélyezési Irodát az engedély nélküli vízhasználatokról, javaslatot tesz az engedély módosítására, visszavonására,
- c) azonnali beszédési megbízást kezdeményez a Pénzügyi Csoportnál.

57. cím

Gondnokság

80. § (1) A Gondnokság

- a)* gondoskodik az épületek, járművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- b)* gondoskodik az épületek, járművek, berendezési és felszerelési tárgyak folyamatos fenntartásáról, javíttatásáról, üzemeltetéséről,
- c)* megszervezi a felújítási munkálatokat, árajánlatokat kér, közreműködik azok elbírálásában,
- d)* elvégzi az irodaszer, takarítószer, felszerelések, berendezések beszerzését,
- e)* kapcsolatot tart a vagyonvédelmi, őrzési, portaszolgálati és takarítási vállalkozókkal.

(2) Műszaki szakértelmet igénylő feladatok ellátásához a Gondnokság külső vagy belső szakértőt vesz igénybe.

Mérőközpont

58. cím

Mérőközpont

81. § (1) A Mérőközpont (rövidítése: MKP), mint regionális laboratórium feladat- és hatáskörébe tartozik az ebben a címben meghatározottak szerint

- a)* a Felügyelőség hatósági és egyéb állami feladatainak ellátásához szükséges mérések, vizsgálatok elvégzése, értékelő jelentések elkészítése,
- b)* nemzetközi megállapodásokból a Felügyelőségre háruló határvízi vizsgálatok és adatszolgáltatási feladatok ellátása.

(2) A Mérőközpont a feladatait elsősorban a Minőségirányítási Kézikönyvben részletezett vizsgálattípusok végzésével hajtja végre.

82. § A Mérőközpont

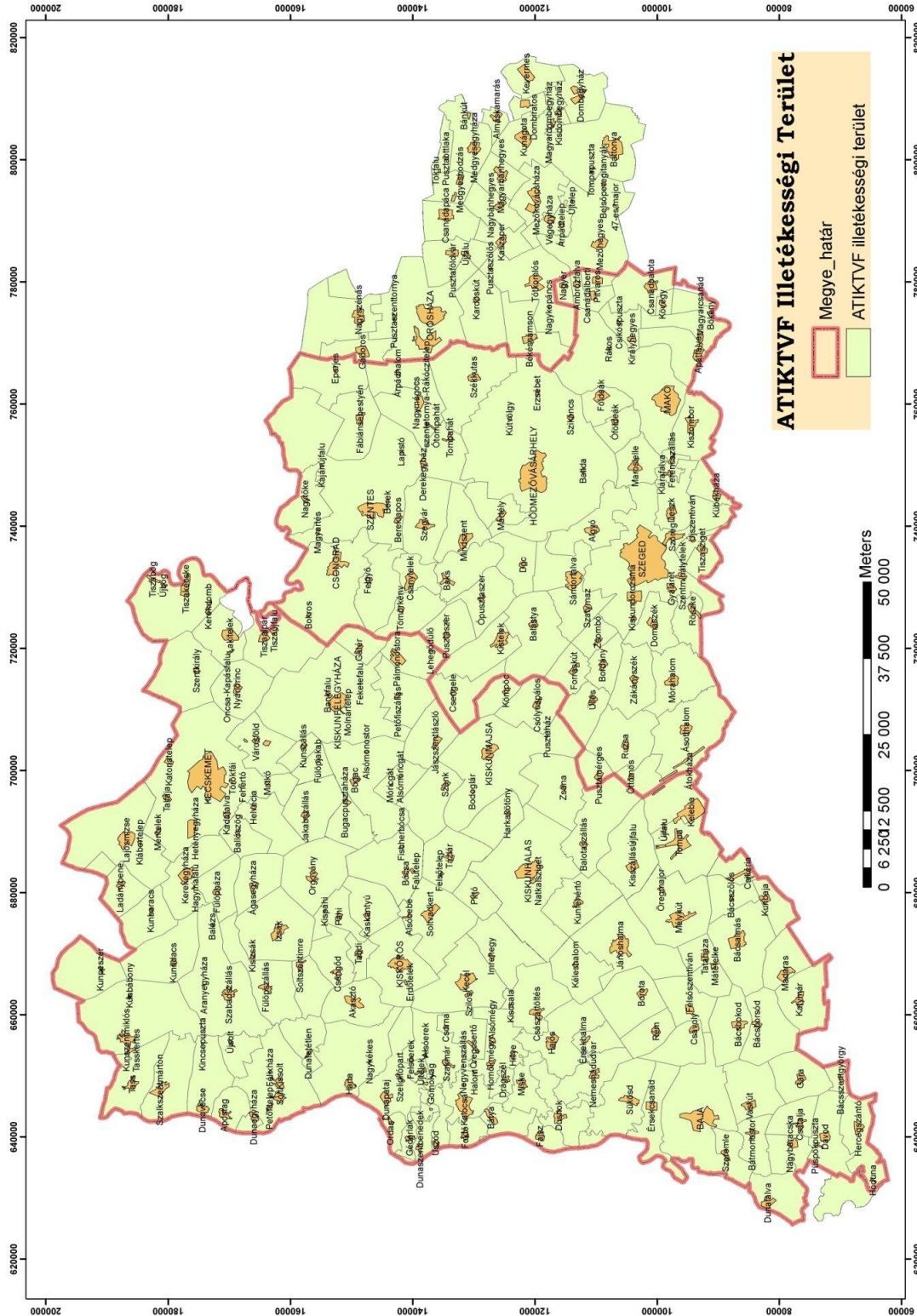
- a)* a Hatósági Felügyeleti Irodával egyeztetett éves munkaterv szerint végzi a hatósági eljárást megalapozó méréseket, üzemelteti a monitoring rendszert,
- b)* ellátja a felszíni és felszín alatti vizek és ivóvizek mintavételezésével, vizsgálatával, rögzítésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- c)* az Országos Környezeti Sugárvédelmi Ellenőrző Rendszer (OKSER) keretében radiológiai méréseket és adatszolgáltatást végez,
- d)* elvégzi az éves munkatervben meghatározott szennyvíz-mintavételezést és elemzést,
- e)* elvégzi a hatósági ellenőrzésre kijelölt figyelőkutak mintavételezését és elemzését,
- f)* előkészíti a levegőtisztaság-védelmi emisszió méréseket és elvégzi azokat,
- g)* üzemelteti a Felügyelőség kezelésében lévő levegőtisztaság-védelmi immisziós mérőrendszert, kiértékeli a mérési eredményeket, elvégzi az archiválást, teljesíti a

Felügyelőség adatszolgáltatási kötelezettségét, üzemelteti a lakossági tájékoztatási rendszert, részt vesz a környezetveszélyeztetést okozó légszennyezettség kialakulásával összefüggő – külön jogszabályokban meghatározott – területi feladatok ellátásában,

- h) zaj- és rezgésvédelmi helyszíni méréseket végez,*
- i) hulladékból, veszélyes hulladékból mintát vesz és méréseket végez,*
- j) rendkívüli környezetszennyezés, valamint kárelhárítási munkák során vizsgálatokat végez,*
- k) felkészül a szakterületen jelentkező új mérési metodikákra,*
- l) kapcsolatot tart más laboratóriumokkal, egyetemekkel, a Magyar Tudományos Akadémia különböző szervezeteivel,*
- m) ellátja az akkreditálással és az akkreditált státusz fenntartásával kapcsolatos feladatokat,*
- n) a Felügyelőség szervezeti egységeinek felkérésére egyéb méréseket végez,*
- o) üzemelteti a szolgálati kikötőt, a mintavevő- és vizsgálati berendezéseket,*
- p) elvégzi a Felügyelőségre háruló nemzetközi megállapodásoknak megfelelő határvízi vizsgálatokat, adatszolgáltatást, ellátja a kétoldalú kapcsolatokból eredő egyéb feladatokat,*
- q) részt vesz a környezetvédelmi oktatásban, tudatformálásban,*
- r) vezeti a feladatkörébe tartozó nyilvántartásokat,*
- s) képviseli a Felügyelőséget a Magyar Szabványügyi Testületben és a Nemzeti Akkreditáló Testületben.*

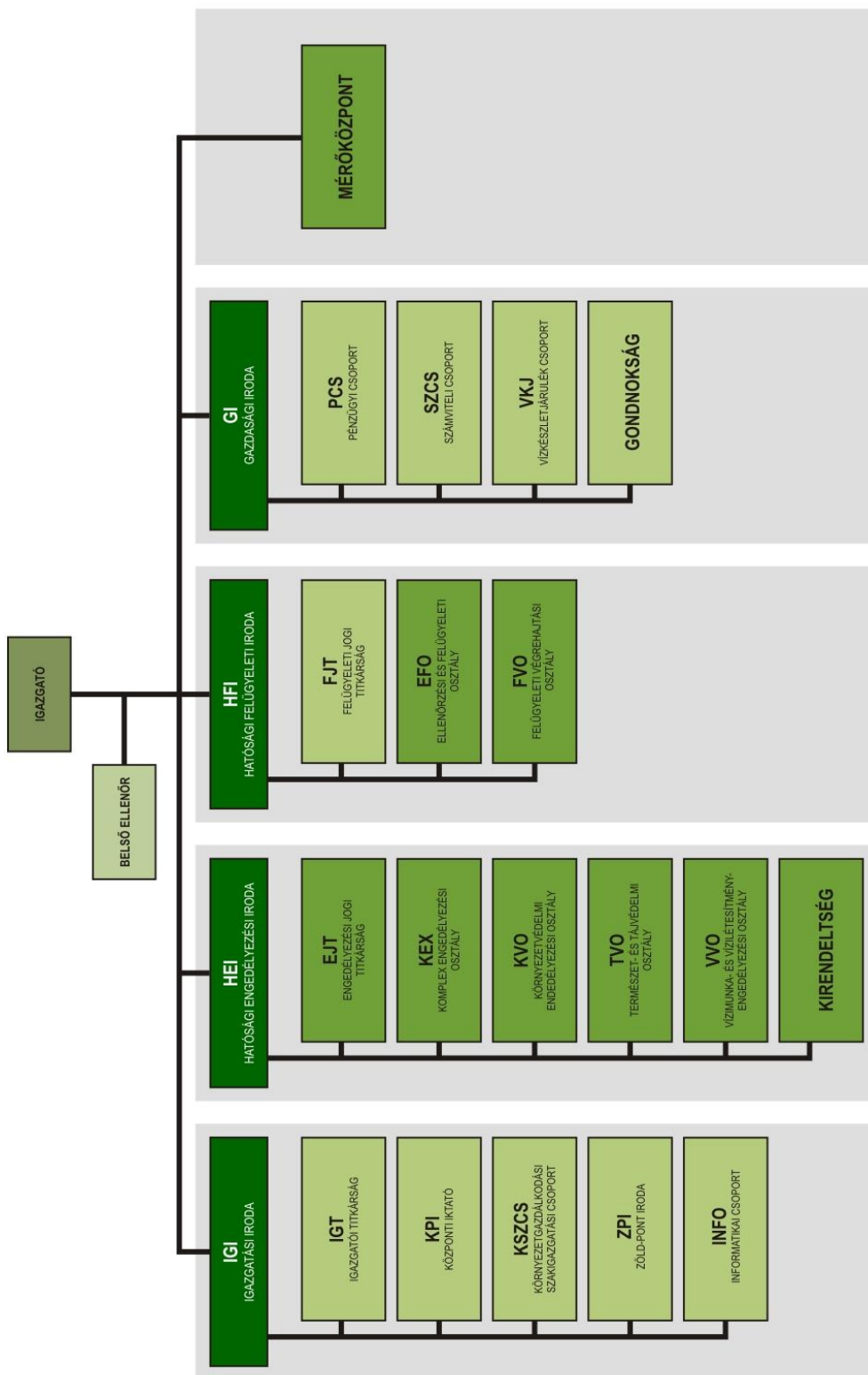
1. sz. melléklet

A Felügyelőség illetékességi területe



2. sz. melléklet

A Felügyelőség szervezeti felépítése



3. sz. melléklet

A szervezeti egységek létszámkerete

szervezeti egység	létszám (fő)
igazgató	1
Igazgatási Iroda	19
Hatósági Engedélyezési Iroda	73
Hatósági Felügyeleti Iroda	17
Gazdasági Iroda	13
Mérőközpont	27
Összesen	150

4. sz. melléklet

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 4. § a) pontja alapján a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök a Felügyelőségen az alábbiak:

munkakör	jogalap
igazgató	Vnytv. 3. § (1) bek. b) pont
igazgatási irodavezető	Vnytv. 3. § (2) bek. c) pont
hatósági engedélyezési irodavezető	Vnytv. 3. § (2) bek. c) pont
hatósági felügyeleti irodavezető	Vnytv. 3. § (2) bek. c) pont
gazdasági irodavezető	Vnytv. 3. § (1) bek. b) pont
osztályvezető	Vnytv. 3. § (2) bek. c) pont
kirendeltség-vezető	Vnytv. 3. § (2) bek. c) pont
mérőközpont-vezető	Vnytv. 3. § (2) bek. c) pont
osztályvezető-helyettes, amennyiben a megbízásában foglalt helyettesítési jogkörének korlátozásaira és feltételeire tekintettel a Vnytv. 3. § (1) bek. a) pont hatálya alá tartozó jogosultságot gyakorol	Vnytv. 3. § (1) bek. a) pont

5. sz. melléklet

Szakmai tanácsadói és szakmai főtanácsadói címek

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 30/A. § (1) bekezdése alapján a Felügyelőségen együttesen legfeljebb húsz fő részére adományozható szakmai tanácsadó és szakmai főtanácsadó cím.

6. sz. melléklet

Képzettségi pótléokra jogosító munkakörök és képzettségek

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 48/A. § (3) bekezdése alapján a képzettségi pótlékra jogosító munkaköröket és képzettségeket a Felügyelőség Közszolgálati Szabályzatában kell meghatározni.

7. sz. melléklet

**A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE)
keretében észlelt szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje**

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145/A. § (5) bekezdése alapján a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét e melléklet tartalmazza.

1. A szabálytalanság fogalma

Jelen szabályzat alkalmazásában szabálytalanság: a korrigálható mulasztás vagy hiányosság, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény vagy mulasztás. A szabálytalanság előfordulhat az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, munkafolyamatokban.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az igazgató felelőssége, hogy

- a) jogszabályoknak megfelelő belső szabályzatok, igazgatói utasítások alapján működjön a Felügyelőség,
- b) a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan figyelemmel kísérfje,
- c) szabálytalanság esetén hatékony intézkedés kerüljön megtételre,
- d) a szabálytalanságok korrigálásra kerüljenek.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy

a) a jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének megelőzéséhez, a szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához hozzájáruljon,

b) a jogszabályok és szabályzatok megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön,

c) a hibákat, hiányosságokat, tévedéseket korrigálja,

d) a hibákkal, hiányosságokkal, tévedésekkel kapcsolatos felelősséget megállapítsa,

e) a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedéseket fogantatosítsa.

A szabálytalanságok kezelése, illetve az arról való gondoskodás – az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések megtétele, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása – az igazgató feladata, amely feladatot a Felügyelőségnek kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes szervezeti egységek vezetőire átruházhatja.

2. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása és a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az igazgató felelőssége.

Ez a kötelezettség a szervezeti egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg.

3. Szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a köztisztviselő vagy munkavállaló, és a munkáltató részéről egyaránt.

Szabálytalanság észlelése a köztisztviselő vagy munkavállaló által: Amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egység valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.

Ha a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén pedig a felügyeleti szervet kell értesítenie.

Ha az értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságról szóló értesítést, úgy erről értesíti az igazgatót.

Az igazgató kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések megtételéről, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

Szabálytalanság észlelése a munkáltató által: Az igazgató, illetve a vezetők észlelése alapján a feladat-, a hatásköri és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést tenni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

Szabálytalanság észlelése a belső ellenőr által: Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot észlel, a költségvetési szervek belső ellenőrzésére vonatkozó külön jogszabály rendelkezéseinek megfelelően jár el. A Felügyelőségnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai és javaslatai alapján. Az intézkedési tervet a megállapításokban, illetve javaslatokban érintett szervezeti egységeknek végre kell hajtania.

Szabálytalanság észlelése külső ellenőrzési szerv által: A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó jogszabály alapján jár el.

A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a Felügyelőségnek intézkedési tervet kell kidolgoznia.

4. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések megtétele, eljárások megindítása

Kártérítési, illetve fegyelmi ügyekben az igazgató vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására, illetve szükség szerint a köztisztviselők jogállásáról szóló törvény szerint fegyelmi vagy kártérítési eljárás lefolytatását rendeli el.

Bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésének gyanúja esetén az arra illetékes szervnél feljelentést kell tenni.

Az igazgató feladata

- a) az elrendelt vizsgálatok nyomon követése,
- b) a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások nyomon követése,
- c) az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtásának figyelemmel kísérése,
- d) a feltárt szabálytalanság típusa alapján a hasonló tárgykörökben a további szabálytalanságok lehetőségeinek beazonosítása,
- e) a hasonló tárgykörökkel kapcsolatos kockázatok meghatározása.

5. A szabálytalanságok és intézkedések nyilvántartása

A szabálytalanságok és a velük kapcsolatos intézkedések nyilvántartása az Igazgatási Iroda feladata.

Az Igazgatási Iroda a nyilvántartást elkülönítetten vezeti és kezeli. A szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagokról az Igazgatási Irodának naprakész nyilvántartást kell vezetnie, amelynek tartalmaznia kell a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket.

Az Igazgatási Iroda által vezetett nyilvántartás független a belső ellenőr által vezetett, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv előírásai szerint kötelező nyilvántartásoktól.