

Sándorfalvi Közös Önkormányzati Hivatal

6762 Sándorfalva, Szabadság tér 1.

Környezeti Kézikönyv

Kiadás dátuma:

Verzió szám: 2.0

A KÖRNYEZETI KÉZIKÖNYV AZ ISO 14001 SZABVÁNYNAK MEGFELELŐEN KÉSZÜLT.

Környezeti Kézikönyv

Tartalomjegyzék

Fejezet	ISO 14001 Érvényesség hivatkozás
A. A SÁNDORFALVI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL KÖRNYEZETI POLITIKÁJA	4.2.
B. A SÁNDORFALVI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL BEMUTATÁSA	-
C. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	-
D. A KÖRNYEZETI KÉZIKÖNYV SZEREPE, KEZELÉSE ÉS ÉRVÉNYESSÉGI TERÜLETE	-
E. FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK	3.
1. KÖRNYEZETI POLITIKA	4.2.
2. KÖRNYEZETI TÉNYEZŐK	4.3.1.
3. JOGI ÉS EGYÉB KÖVETELMÉNYEK	4.3.2.
4. CÉLOK ÉS ELŐIRÁNYZATOK	4.3.3.
5. KÖRNYEZETKÖZPONTÚ IRÁNYÍTÁSI PROGRAM(OK)	4.3.4.
6. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS FELELŐSSÉG	4.4.1.
7. KÉPZÉS, TUDATOSSÁG ÉS KOMPETENCIA	4.4.2.
8. KOMMUNIKÁCIÓ	4.4.3.
9. A KÖRNYEZETKÖZPONTÚ IRÁNYÍTÁSI RENDSZER DOKUMENTÁCIÓJA	4.4.4.
10. A DOKUMENTUMOK KEZELÉSE	4.4.5.
11. A MŰKÖDÉS SZABÁLYOZÁSA	4.4.6.
12. FELKÉSZÜLTSG ÉS REAGÁLÁS VÉSZHELYZETEKRE	4.4.7.
13. FIGYELEMEL KÍSÉRÉS ÉS MÉRÉS	4.5.1.
14. NEMMEGFELELŐSÉG, VALAMINT HELYESBÍTŐ ÉS MEGELŐZŐ TEVÉKENYSÉG	4.5.2.
15. FELJEGYZÉSEK	4.5.3.
16. A KÖRNYEZETKÖZPONTÚ IRÁNYÍTÁSI RENDSZER AUDITJA	4.5.4.
17. VEZETŐSÉGI ÁTVIZSGÁLÁS	4.6.
18. ÉRVÉNYBEN LÉVŐ BELSŐ SZABÁLYOZÁSOK/ MELLÉKLETEK JEGYZÉKE	-

Módosítások:1. A 2013. évtől, Magyarország egészét érintő közigazgatási átszervezések miatt bekövetkező szervezeti változás okán a hivatal elnevezésének, szervezeti felépítésének átvezetése.

Környezeti Kézikönyv

A. fejezet: A Sándorfalvi Közös Önkormányzati Hivatal környezeti politikája

Sándorfalvi Közös Önkormányzati Hivatala (továbbiakban: KÖH) felelősséggel viszonyul a természeti környezethez is, fenntartható fejlődésünk kulcskérdését a környezettel való hatróniában látjuk.

Működésünknek egyik fontos szempontja az ökológiai és szociális szempontok figyelembe vétele, amelyre fejlesztéseink során is figyelmet fordítunk.

A környezettel való harmónikus együttélésre törekvés –működésünkhöz kapcsolódó specialitásokat figyelembe véve - részét képezi szervezeti filozófiánknak, amely döntéseink meghozatalának is részét képezik.

Célkitűzéseink között szerepel a KÖH-re vonatkozó környezetvédelmi tevékenység folyamatos javítása, és a működésünkkel összefüggő káros környezeti hatások csökkentése.

Környezetünk kiméletére törekszünk az elérhető legjobb technológiák alkalmazásával.

A környezetvédelmi jogszabályok betartása, és lehetőségeinkhez képest a hatósági előírásokban foglalt emissziós határértékek megtartása kiemelt feladat a környezettel összefüggő működésünk során.

A környezeti tevékenységünkkel kapcsolatosan a nyilvánosság részére hozzáférést biztosítunk, a vonatkozó jogszabályok megtartásával együtt.

Sándorfalva Város honlapján az ezzel kapcsolatos információkat naprakészen tartjuk. -

Sándorfalva, 2013.05.....

.....
Dr. Kovács Beáta sk.

Jegyző

Környezeti Kézikönyv

B. fejezet: A Sándorfalvi Közös Önkormányzati Hivatal bemutatása

Általános feladat és hatáskör bemutatás:

A helyi önkormányzatok a hivatal szakmai közreműködésével az önkormányzatokról szóló törvényben meghatározott feladatok ellátására kötelesek.

A Hivatalt a jegyző vezeti

A jegyző feladat és hatásköre:

1. Önkormányzati (közszolgáltatási és önkormányzati hatósági).
2. Államigazgatási (hatósági).
3. Helyi kisebbségi önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok.
4. Közös önkormányzati (korábbi elnevezéssel: körjegyzőségi) feladatok ellátása.

A KÖH belső szervezetét tekintve egységes szakapparátusként működik.

A hivatalt, ahogy a fentiekben is említésre került a jegyző vezeti, belső szervezeti tagozódását, munkarendjét, és ügyfélfogadási rendjét a képviselő-testület határozza meg, amelyet a jegyző javaslatára a polgármester terjeszt a testület elé.

A KÖH feladatai

Önkormányzati feladatokban történő közreműködés:

- a jegyző javaslatára a polgármester által meghatározottak szerint, előkészíti és végrehajtja a képviselő-testület döntéseit;
- a képviselő-testület munkáját tájékoztatással, ügyviteli közreműködéssel segíti,
 - kezdeményezésre közérdekű ügyben intézkedik;
 - ellátja a bizottságok ügyviteli feladatait (bizottsági titkárok közreműködésével);
 - közreműködik a polgármester önkormányzati hatásköreinek ellátásában.

Államigazgatási ügyekben

- a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek döntésre való előkészítése és a döntések

A Sándorfalvi Közös Önkormányzati Hivatal 6762 Sándorfalva, Szabadság tér 1. szám alatt található.

A KÖH alapító okiratszám: 3/2013.(I.24.) Kt. számú határozattal jóváhagyva.

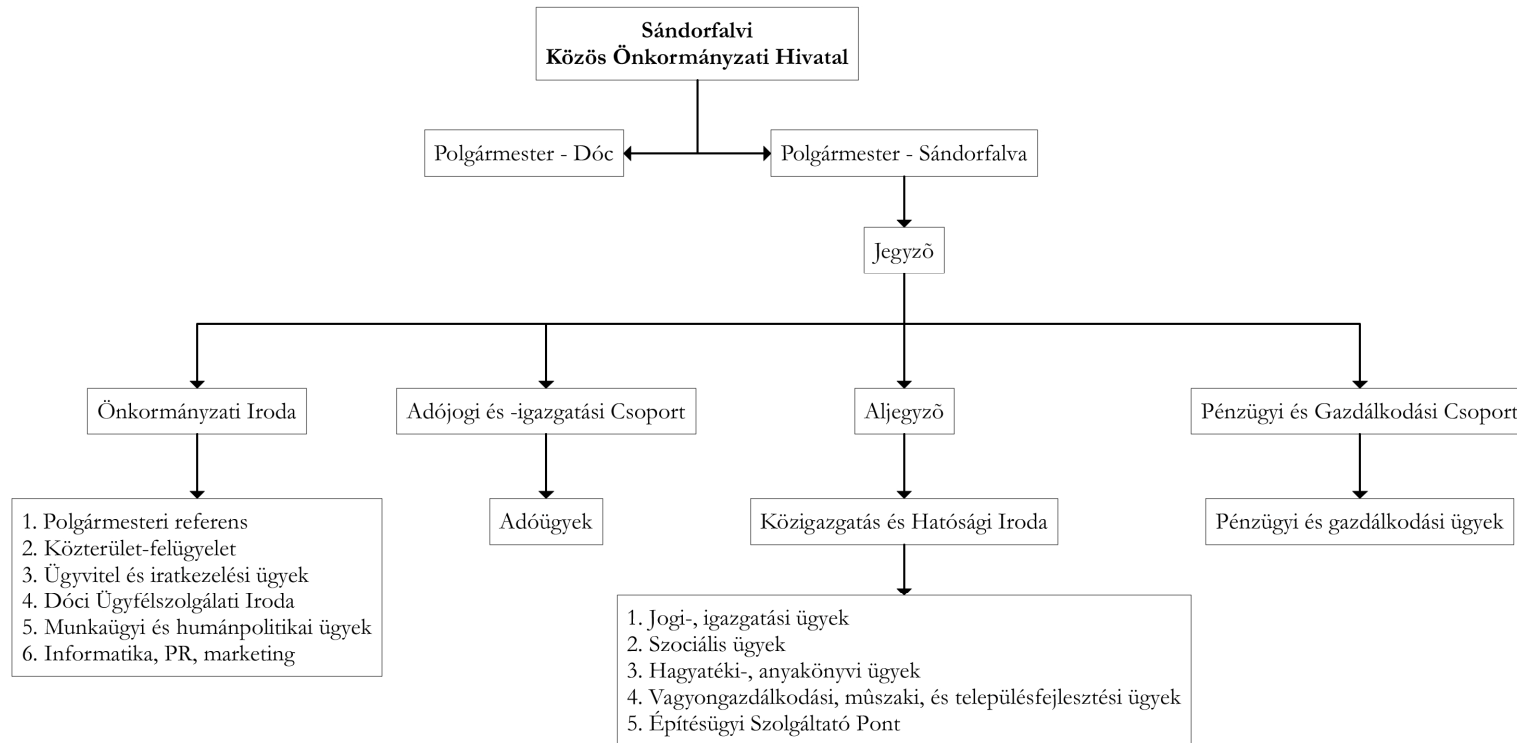
Alapvető szakfeladata az önkormányzatokról szóló törvény felhatalmazása alapján az önkormányzatok igazgatási tevékenysége, az ezzel összefüggő, jogszabályi felhatalmazás alapján hatáskörébe és illetékességébe tartozó közigazgatási feladatok ellátása.

Ellátási területe: Sándorfalva város és Dóc község közigazgatási területe.

Környezeti Kézikönyv

C. fejezet: Szervezeti felépítés

1. függelék



Környezeti Kézikönyv

D. fejezet: A Környezeti Kézikönyv szerepe, kezelése érvényességi területe

A Környezeti Kézikönyv a Sándorfalvi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: KÖH) környezetközpontú irányítási rendszerének követelményeit, tevékenységeit és felelősségi viszonyait ismerteti. Rögzíti a KÖH feladatait az ISO 14001 szabvány előírásainak, valamint a érdekelt felek által közölt és az egyéb követelményeknek a teljesítése érdekében.

A Környezeti Kézikönyv a KÖH környezetközpontú irányítási rendszerének alapdokumentuma. Alapul szolgál az érdekelt felek felé vállalt és a jogszabályokból adódó kötelezettségek teljesítésének igazolásához, a belső és a külső környezeti auditokhoz, valamint a környezeti teljesítésre ható tevékenységek irányításához. A **Környezetvédelmi vezető** felelős a kézikönyv aktualizálásáért, tartalmáért és hozzáférhetőségéért, megismertetéséért.

A Környezeti Kézikönyv hatályba léptetése, illetve az egyes fejezetek módosítása a környezetvédelmi vezető ellenőrzését követően a **Jegyző** általi jóváhagyással történik. Egy-egy kiadás az újabb kiadás hatálybalépéséig marad érvényben.

A Környezeti Kézikönyvet teljes egészében vagy részben (fejezetenként) lehet változtatni. A módosult kiadás törzspéldányát a környezetvédelmi vezető („Érvénytelen” jelöléssel) megőrzi. Az utolsó módosítás lényeges elemei a tartalomjegyzék "Módosítás" rovatában feltüntetésre kerülnek.

A Környezeti Kézikönyvből folyamatosan módosított, regisztrált (számozott és "Módosítás átvezetésére kötelezett példány" felirattal ellátott), valamint csak a kiadás időpontjában aktuális, nem regisztrált - tájékoztató célú - példányok kerülnek kiadásra. A regisztrált példányok kiadása aláírás ellenében történik.

Érvényességi terület:

A Környezeti Kézikönyv vonatkozik a KÖH mindazon tevékenységére, amelyek hatással vannak a környezetre azáltal, hogy igénybe veszik annak elemeit, és kibocsátásaikkal terhelik azt. Vonatkozik továbbá valamennyi irodai dolgozóra, a hivatalban munkát végző külső vállalkozókra, közmunkásokra. Az előírások betartása és betartatása érdekében a szerződésekhez, megállapodásokhoz csatolni kell az 1. sz. mellékletet.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a:

- KÖH alkalmazotti jogviszonyban álló munkatársaira,
 - KÖH -nál a vállalkozói vagy más megbízási szerződéssel foglalkoztatottakra,
 - KÖH érdekében, annak megbízása alapján munkát végző személyekre,
 - KÖH területén tartózkodókra, látogatókra,
 - más munkáltató munkavállalóira, a területi hatály alá tartozó munkahelyeken végzett munkák esetén, külön szerződésben foglaltak szerint.
-
-

Környezeti Kézikönyv

E. fejezet: Fogalommeghatározások

A **Környezeti Kézikönyvben** használt fogalmak definícióját az **MSZ EN ISO 14001:2005** szabvány alapján foglaltuk össze.

Érdekelt fél:

Olyan személy vagy csoport, akit, vagy amelyet egy szervezet környezeti teljesítménye érint, vagy érdekel.

Környezet:

A szervezet közvetlen környezete, amelyben az működik, beleértve a levegőt, a vizet, a földterületet, a természeti erőforrásokat, a növény- és állatvilágot, az embereket és ezek kölcsönös kapcsolatait. Ebben az összefüggésben a szervezetet körülvevő feltételek felölelik mindent a szervezet belsejétől annak teljes rendszeréig.

Környezeti cél:

Általános, a környezeti politikával összhangban levő cél, amelyet egy szervezet tűz ki maga elé.

Környezeti hatás:

A környezetben végbemenő mindennemű változás - akár káros, akár hasznos -, amely egészben vagy részben a szervezet környezeti tényezőitől származik.

Környezeti politika:

Egy szervezet környezeti teljesítményére vonatkozó általános szándékai és irányvonalai, ahogy azt a felsővezetőség hivatalosan megfogalmazta.

Környezeti tényező:

Valamely szervezet tevékenységének, termékeinek vagy szolgáltatásainak olyan eleme, amely kölcsönhatásba kerülhet a környezettel.

Környezetközpontú irányítási rendszer:

Egy szervezet irányítási rendszerének az a része, amelynek az a szerepe, hogy kialakítsa és bevezesse környezeti politikáját és kezelje környezeti tényezőit.

Belső audit:

Auditbizonyítékok nyerésére és ezek objektív kiértékelésére irányuló módszeres, független és dokumentált folyamat annak meghatározására, hogy a szervezet által a környezetközpontú irányítási rendszerre megfogalmazott auditkritériumok milyen mértékben teljesülnek.

Szervezet:

Minden olyan vállalat, gazdasági testület, cég, vállalkozás, hatóság vagy intézmény, vagy ezek része vagy kombinációja - akár jogi személy, akár nem az, magán- vagy nem magánjellelű -, amelynek saját funkciói vannak, és amely saját adminisztrációval rendelkezik.

Környezeti Kézikönyv

1. fejezet: Környezeti politika

1.1. Általános követelmények

A KÖH vezetése meghatározta környezeti politikáját (A. fejezet), melyben kinyilvánította a környezetvédelem iránti elkötelezettségét és környezeti céljait.

Biztosítjuk, hogy ez a politika:

- érdemben vonatkozzon tevékenységeinkre, valamint ezek környezeti hatásaira,
- kinyilvánítsa a környezeti teljesítés folyamatos fejlesztése és a szennyezés megelőzése iránti elkötelezettséget,
- magában foglalja a kötelezettséget a vonatkozó környezetvédelmi törvények, jogszabályok és más, társaságunk által aláírt követelménynek való megfelelésre,
- keretet adjon a környezeti célok és előirányzatok megfogalmazására és azok felülvizsgálatára,
- dokumentálva, alkalmazva és folyamatosan fejlesztve legyen,
- minden munkavállaló ismerje,
- nyilvánosan hozzáférhető legyen.

1.2. Környezeti politika

A környezeti politika kialakítása, megvalósításának időközönkénti ellenőrzése és módosítása a **Jegyző** feladata.

A környezeti politika megismertetéséről oktatás keretében gondoskodunk a hivatal minden szintjén, illetve azt jól látható módon kifüggesztjük, továbbá a KÖH honlapján közzétesszük. A környezeti politika közzététele, megismertetése az érdekelt felekkel a **Környezetvédelmi vezető** felelőssége.

A környezeti politikát legalább 3 évente felülvizsgáljuk és a változó feltételek függvényében módosítjuk.

Környezeti Kézikönyv

2. fejezet: Környezeti tényezők

2.1. Általános követelmények

Bármilyen tevékenységet, amely környezethasználattal jár, úgy kell végezni, hogy az a legkisebb környezetterheléssel járjon, és legkisebb mértékben vegye igénybe a környezeti elemeket. Törekednünk kell arra, hogy tevékenységünk során ne pazaroljuk a vizet, az energiát, kíméletesen bánjunk a talajjal, az élővilággal, épített környezetünkkel.

A megelőzés érdekében tevékenységünk során a környezethasználat szempontjából a leghatékonyabb megoldást kell választani, az elérhető legjobb technikát kell alkalmazni, figyelembe véve a pénzügyi lehetőségeket, amelyért a KÖH **vezetője** a felelős.

Valamennyi dolgozó számára tilos a környezet veszélyeztetésével és/vagy környezetkárosítással járó tevékenységet végezni.

2.2. Környezeti tényezők, hatások azonosítása, értékelése, figyelemmel kísérés

2.2.1 Környezeti tényezők azonosítása

A normál és az attól eltérő üzemenet során fellépő környezeti tényezők és hatások azonosítása, naprakész nyilvántartása a *Környezeti tényezők és hatások értékelése* Excel file-ban (2. sz. melléklet) történik a **Környezetvédelmi vezető** irányításával az érintett területi vezetőktől származó információk alapján.

2.2.2 Környezeti tényezők értékelése

Az információk alapján a **Környezetvédelmi vezető**, az érintett vezetők bevonásával elvégzik a környezeti tényezők, hatások értékelését a Környezeti tényezők és hatások értékelési szempontjaiban (3. melléklet) megadott kritériumok alapján. Az értékelés alapján jelentősnek ítélt hatásokat a **Környezetvédelmi vezető** a kitöltött környezeti tényező és hatáselemzés táblázatban kiemelve megjelöli. Az értékelés eredményét a **Környezetvédelmi vezető** elektronikus hozzáféréssel biztosítja a KÖH dolgozói számára.

Az értékelés eredményeinek függvényében a **Környezetvédelmi vezető** megteszi az irányítási rendszerben szükséges módosításokat (pl. dokumentáció, célok felülvizsgálata, módosítása, mérési és megfigyelési feladatok meghatározása, stb.).

2.2.3 Felülvizsgálat

A környezeti tényezőket és hatásokat a **Környezetvédelmi vezető** irányításával szükség szerint

- ⇒ Jogszabályi változás esetén,
- ⇒ Vonatkozó folyamatok változása esetén,
- ⇒ Vezetőségi átvizsgálás előtt felülvizsgálják.

A felülvizsgálathoz a területi vezetők minden, a környezeti tényezőkkel és hatásokkal kapcsolatos (új) információval ellátják a **Környezetvédelmi vezetőt**. Változás esetén a fenti pontban leírtak szerint kell eljárni.

Környezeti Kézikönyv

2. fejezet: Környezeti tényezők

Új vagy módosított technológiák, tevékenységek bevezetéséhez, beruházásokhoz kapcsolódó (várható) környezeti tényezőket és hatásokat a tervezés, majd a megvalósítás időszakában szintén azonosítani és értékelni kell a fentiek szerint. Az értékelés alapján – figyelembe véve környezeti célokban, a működéssel kapcsolatos szabályozásokban, valamint a beruházás fejezetében megadott szempontokat – a **Környezetvédelmi vezető** – az érintett területi vezető bevonásával - meghatározzák a szükséges intézkedéseket (létesítési szakaszban betartani szükséges követelmények, beszerzéssel kapcsolatos követelmények, irányítási rendszer módosításának szükségességei, stb.).

2.2.4 Környezeti hatások nyomonkövetése és megfigyelése

A környezeti hatások nyomon követésének, mérésének és megfigyelésének célja a jelentős környezeti hatások kezelésének ellenőrzése, folyamatos figyelése a környezet terhelés és igénybevétel kézbentartása érdekében. További cél a környezetvédelmi teljesítményének objektív meghatározása a folyamatos fejlődés demonstrálására.

A megfigyelések és mérések elvégzésének rendjét, a vizsgálat módját, gyakoriságát és felelősét, a **Környezetvédelmi vezető** által készített és folyamatosan aktualizált Monitoring terv (4. sz. melléklet) tartalmazza. A terv elektronikus formában minden érintett számára hozzáférhető. A tervben foglalt működtetéssel kapcsolatos mérések teljesülését a **Környezetvédelmi vezető** ellenőrzi. Az eredmények kiértékelése és szükség szerinti intézkedési terv összeállítása a **Környezetvédelmi vezető** irányításával történik.

Amennyiben a környezeti célok és/vagy előirányzatok valamilyen környezeti hatásra számszerű javulást írtak elő, az időarányos teljesítést a **Környezetvédelmi vezetőnek** rendszeres időközönként ellenőrizniük kell.

A megfigyelések, mérések eredményeit a **Környezetvédelmi vezető** az elmúlt időszak mérési eredményeivel és a célokban előírt értékekkel (normaértékek) is összehasonítják. Amennyiben a **Környezetvédelmi vezető** a mérési eredmények jogszabályi, hatósági előírásokban szereplő határértékekkel, illetve a szervezet által meghatározott normaértékekkel összehasonlítva eltérést (határérték túllépést) tapasztal, intézkedik a helyesbítő intézkedések megtételéről.

Környezeti Kézikönyv

3. fejezet: Jogi és egyéb követelmények

3.1. Általános követelmények

A jogi és egyéb követelmények figyelése, kezelése, azonosítása, nyilvántartja a munkaköri leírás alapján, erre **kijelölt személy** és a belső hivatali rendben szabályozottak történik.

3.2. Környezetvédelmi jogi és egyéb követelmények

A KÖH tevékenységéhez kapcsolódó környezetvédelmi jogszabályokat, és egyéb szabályzó követelményeket a **Környezetvédelmi vezető** követi nyomon a elektronikus úton a Magyar Közlöny figyelésével.

A KÖH vonatkozó érvényes környezetvédelmi jogszabályokról a **Környezetvédelmi vezető** listát készít (*Környezetvédelmi jogszabályok és megfeleltetések 5.sz melléklet*), melyet jogszabály változás során aktualizál. A jogszabályok mindenkori aktuális változata a *magyarország.hu* oldalon keresztül érhető el.

A vonatkozó jogszabályok megfeleltetése, a **Környezetvédelmi vezető** feladata, melyet *Környezetvédelmi jogszabályok és megfeleltetések táblázat* vonatkozó oszlopában dokumentál és a jogszabálykövetés során aktualizál.

A *Környezetvédelmi jogszabályok és megfeleltetések* elektronikus úton mindenki számára elérhető.

Környezeti Kézikönyv

4. fejezet: Célok és előirányzatok

4.1. Általános követelmény

A környezetvédelmi célokat a **Jegyző** előterjesztése alapján **Képviselő testület** határozza meg és Fenntartásági tervben, Környezetvédelmi programban rögzíti és hagyja jóvá. A jóváhagyás 4 évre szól.

4.2. Környezeti célok és előirányzatok

A KÖH környezeti céljait, a folyamatos fejlesztési igényeket a képviselő testületi döntések alapján határozza meg. A célok mérhetőnek, és ellenőrizhetőnek kell, hogy legyenek. A célok meghatározásakor a politikával összhangban, a folyamatos tökéletesítés iránti elkötelezettség előtérbe helyezésével az alábbiakat kell figyelembe venni:

- ⇒ jogi és egyéb követelményeket,
- ⇒ a környezetvédelmi politikát,
- ⇒ elérhető legjobb technológiákat, ha azok gazdaságossági szempontból elfogadhatóak és hatékonyan alkalmazhatók,
- ⇒ a jelentős környezeti tényezőket, esetlegesen bekövetkezett vészhelyzeteket,
- ⇒ a KÖH pénzügyi, működési feltételeit,
- ⇒ érdekelt felek szempontjait, esetleges panaszok, bejelentések.

A célok megvalósulását a **Környezetvédelmi vezető** követi nyomon. A kialakított célokat az évenkénti vezetőségi átvizsgálások során a változó körülmények és teljesülésük mértékének megfelelően értékelni, szükség esetén módosítani kell.

A **Környezetvédelmi vezető** biztosítja, hogy valamennyi dolgozó tisztába legyen a KÖH környezeti céljaival, programjaival.

Környezeti Kézikönyv

5. fejezet: Környezetközpontú irányítási program(ok)

5.1. Általános követelmény

A KÖH környezeti céljait, előirányzatait, és ezek megvalósulását biztosító programokat a képviselő testületi döntések alapján határozza meg.

5.2. Környezetközpontú irányítási programok

Környezetközpontú irányítási rendszerünkben a célok elérése érdekében Fenntartáhtósági tervet, Környezetvédelmi programot határozunk meg. A rendszer tervezés során felmérjük és biztosítjuk a célok eléréséhez szükséges erőforrásokat.

Környezetközpontú irányítási rendszerünkben a tevékenységünkre, szolgáltatásunkra vonatkozó követelmények tervezésekor és kielégítésekor, a Politikánkban, a Környezeti Kézikönyvben meghatározott követelményekkel összhangban alkalmazzuk a következő tevékenységeket:

- rögzítjük a folyamatainkat (KÖH SZMSZ (Ügyrend), Környezeti Kézikönyv, Szabályzat, munkaköri leírások), figyelembe véve működési sajátosságainkat, valamint az MSZ EN ISO 14001:2005 szabványok követelményeit, amelyekben egyértelmű felelőségeket és hatásköröket határozunk meg,
- környezeti programok, fenntarthatósági tervek készítése a Képviselő testület által meghatározott célok megvalósításához,
- biztosítjuk a Környezetközpontú rendszer működtetéséhez és továbbfejlesztéséhez szükséges erőforrásokat,
- a mérési követelményeknek - beleértve az ismert lehetőségeket meghaladó igényeknek - a kellő időben történő meghatározása

A rendszertervezéssel biztosítjuk, hogy szervezetünk fejlesztése, esetleges átalakítása során Környezetközpontú irányítási rendszerünk aktuális és hatékony maradjon.

A környezeti programok, tervek kialakítása és esetleges módosítása a **Képviselő testület** feladata.

A programok, tervek végrehajtásáért az azokban megnevezett személyek felelősek.

Az adott időszakban folyamatosan a **Környezetvédelmi vezető**, illetve az évenként történő vezetőségi átvizsgálás keretén belül a **részt vevők** értékelik a kialakított programok, tervek teljesülését, hatékonyságát.

Környezeti Kézikönyv

6. fejezet: Szervezeti felépítés és felelősség

6.1. Általános követelmények

A KÖH működése érdekében meghatároztuk és írásban (a KÖH Ügyrend-ben, a munkaköri leírások-ban) dokumentáltuk résztvevőinek felelősségi és hatásköreit, gondoskodunk a szükséges erőforrások biztosításáról.

Környezetközpontú irányítási rendszerünket úgy alakítottuk ki, hogy az biztosítja a vonatkozó jogszabályi törvényi, hatósági kereteken belül a hatékony működést és megfeleljen a Környezeti politikában és az MSZ EN ISO 14001:2005 szabványokban meghatározott követelményeknek.

6.2. Szervezeti felépítés és felelősség

6.2.1. Felelősségi és hatáskörök

A KÖH valamennyi munkatársa felelős a rábízott munkafeladat előírásoknak megfelelő elvégzéséért. A vezetők, beosztottak feladatait és felelősségeit a KÖH Ügyrend, valamint a munkakörökre kidolgozott munkaköri leírások rögzítik részletesen.

Ezen kívül a környezetközpontú irányítási rendszer bevezetésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat és felelősségi köröket az alábbi dokumentumok tartalmazzák:

- Környezeti Kézikönyv
- Környezetigazgatói Szabályzat

A munkaköri leírások szükség esetén ezekre hivatkoznak.

6.2.2. Erőforrások

A KÖH vezetése valamennyi, a KÖH működéséhez szükséges erőforrásokat (személyi, tárgyi feltételeket, technikai eszközöket és módszereket) rendelkezésre bocsátja a hatékony működése és a környezetközpontú irányítás megvalósítása érdekében.

Az erőforrásokkal kapcsolatos követelményeket, azok rendelkezésre állását és megfelelőségét rendszeresen ellenőrzi a tevékenységek, valamint a személyzet képzettségének vizsgálatával és/vagy minősítésével, a környezetközpontú irányítási rendszer időszakos belső auditjával.

A feltételek vizsgálatának elemzése, a szükséges változtatások, fejlesztések kezdeményezése a **Jegyző** hatáskörébe tartozik.

Környezeti Kézikönyv

6. fejezet: Szervezeti felépítés és felelősség

6.2.3. A vezetés megbízottja

A KÖH-nek - az MSZ EN ISO 14001:2005 szabvány követelményeinek folyamatos teljesülése érdekében - megbízott felelőse a **Környezetvédelmi vezető** aki **Dr. Török Éva aljegyző**. Feladatait, felelősségét és hatáskörét a KÖH Ügyrend, a Környezeti Kézikönyv, a vonatkozó a Szabályzatok, Utasítások és a Munkaköri leírások tartalmazzák.

Ennek megfelelően felelős:

- a Környezetközpontú irányítási rendszer kiépítésért és működtetéséért,
- az érdekelt felek követelményeinek teljesítésével kapcsolatos tudatosság előmozdításáért a szervezeten belül,
- Környezetközpontú irányítási rendszer teljesítményének és a szükséges fejlesztési javaslatoknak a továbbításáért a KÖH vezetősége felé,
- az ügyfelek és az érdekelt felek igényei és követelményei iránt elkötelezettség fenntartásáért.

A Környezetvédelmi vezető ezirányú munkájának támogatása a **munkaköri leírása alapján erre kijelölt személy** feladata.

Környezeti Kézikönyv

7. fejezet: Képzés, tudatosság és kompetencia

7.1. Általános követelmény

Összes dolgozóval szemben támasztott alapvető követelmény, hogy rendelkezzen a beosztásához szükséges kompetenciával, szakmai ismeretekkel, végzettséggel, a környezeti politikában foglaltakkal összhangban ismerje környezeti célkitűzéseinket, a rá vonatkozó konkrét követelményeket, szabályokat.

A vonatkozó jogszabályban leírt követelmények betartásával biztosítjuk, hogy a képzések, köztük a környezetközpontú irányítási rendszer szempontjából fontos tevékenységet folytató alkalmazottak képzése az előírásoknak megfelelő legyen.

7.2. Környezetvédelmi képzés, tudatosság és kompetencia

A környezeti politikáról, az aktuális környezeti célkitűzésekről, az eredményekről, a rendszerben történő változásokról az érintett dolgozókat (és az új belépőket) a **Környezetvédelmi vezető** által elrendelt esetben és módon képzésben kell részesíteni.

A képzési szükségletet feltárjuk, majd ezeknek és a jogi előírásoknak megfelelően a képzéseket tervezve hajtjuk végre, melyek szükség esetén az *Éves képzési tervben* kerülnek rögzítésre

Különös figyelmet szentelünk azon alkalmazottak képzésére, akiknek tevékenysége valamely jelentős környezeti hatással kapcsolatos.

A képzések megvalósítása során az alábbiakat valósítjuk meg:

- a környezeti politika és a rendszer működésének, jelentőségének ismertetése,
- általános és munkahelyi környezetvédelmi ismeretek,
- a jelentős környezeti hatások - a meglévők és a lehetségesek - megismertetése azokkal a dolgozókkal, akiknek munkájából ezek erednek, illetve eredhetnek,
- a dolgozók szerepe abban, hogy a rendszer követelményei teljesüljenek,
- felkészülés vészhelyzetre (tűz és munkavédelmi képzések)
- az előírásoktól való eltérés következményeinek ismertetése.

A képzés megszervezése a **Munkaügyi referens** feladata. Az oktatás megtörténtét (témáját és a résztvevők körét) a **képzést végző Képzési jegyzőkönyvben** igazolja, és a jegyzőkönyvet eljuttatja a irattárnak, ahol megőrzésre kerül, az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően.

Környezeti Kézikönyv

8. fejezet: Kommunikáció

8.1. Általános követelmények

A KÖH működése, és a környezetközpontú irányítás hatékony működése érdekében szabályozzuk

- a szervezet különböző szintjei között zajló kommunikációt, a KÖH Ügyrendben
- valamint a külső érdekelt felekkel történő kommunikációt

8.2. Kommunikáció

8.2.1 Belső kommunikáció

Belső kommunikáció formái:

- ülések
- megbeszélések
- levelezések
- képzések

Továbbá figyelmet fordítunk az alkalmazottak környezeti javaslatainak mérlegelésére, esetleg megvalósításukra. Ezek a javaslatok lehetnek a kidolgozandó környezeti célokkal, előirányzatokkal, programokkal kapcsolatosak, de lehetnek a környezetközpontú irányítási rendszer működésének hatékonyságát célzó előterjesztések is.

8.2.2 Külső kommunikáció

Minden a KÖH-vel kapcsolatos külső kommunikációról, konkrét információk köréről a **Polgármester/Jegyző** dönt. A kommunikáció kifelé irányuló formáit az **Polgármester/Jegyző** foglalja össze, hagyja jóvá. Szükség esetén kitér a jelentős környezeti tényezőkkel kapcsolatos kommunikációs feladatokra is. A külső kommunikációhoz környezetvédelmi információkat szükség esetén a **Környezetvédelmi vezető** szolgáltat.

A KÖH-vel kapcsolatos környezetvédelmi észrevételeket, megkereséseket a **fogadónak feljegyzésben** rögzítve továbbítani kell a **Környezetvédelmi vezetőnek**, aki eljárást indít az észrevétel kivizsgálásra, a Közérdekű panaszkezelés szabályzata alapján

A környezetközpontú irányítással kapcsolatos külső kommunikációs folyamatok során KÖH törekszik az érdekelt felek informálására a környezetközpontú irányítási rendszer működésével kapcsolatban, a következő módon.

Információk köre	Gyakoriság	Kommunikációs csatorna
Környezeti Politika	Folyamatos	Honlap

Környezeti Kézikönyv

9. fejezet: A környezetközpontú irányítási rendszer dokumentációja

9.1. Általános követelmény

A KÖH-vel működésével kapcsolatos dokumentumkezelés az Iratkezelési Szabályzatban került szabályozásra.

A környezetközpontú irányítási rendszer dokumentumai az alábbiak szerint épülnek fel:



9.2. Környezetközpontú irányítási rendszer dokumentációja

Környezetközpontú irányítási rendszerünkben az alábbi dokumentum típusokat alkalmazzuk:

- a KÖH környezeti céljait, a környezetvédelem iránti elkötelezettségét a Környezeti Politikában (lásd A. fejezet) dokumentáljuk,
 - A KÖH környezeti céljait, programjait, terveit a Fenntartátsági terv, és a Környezetvédelmi program tartalmazza,
 - a rendszer alapkövetelményeit, fő elemeit, a kapcsolódó dokumentációt, feladatait és felelősségi viszonyait a Környezeti Kézikönyvben írjuk le, amely tartalmazza a Környezeti Politikát is,
 - a környezeti feladatok végrehajtásának folyamatát és részletezett felelősségeit a Környezetgazdálkodási szabályzatban szabályozzuk,
 - a környezetközpontú irányítási rendszerrel kapcsolatos tevékenységek végrehajtásának módját a környezetközpontú irányítási rendszer által szabályozott egyéb módon írjuk elő,
 - a környezeti előírások teljesítését környezeti bizonylatokkal, feljegyzésekkel igazoljuk.
-
-

Környezeti Kézikönyv

10. fejezet: A dokumentumok kezelése

10.1. Általános követelmény

A KÖH működését, és a környezetközpontú irányítási rendszer részét képező belső és külső - köztük a jogi és egyéb követelmények (lásd 3. fejezet) - dokumentumokkal és adatokkal (számítógépes dokumentumokkal) kapcsolatos tevékenységeket az Iratkezelési Szabályzatban a Kézikönyvben és a Környezetgazdálkodási szabályzatban előírt módon, szabályozott formában végezzük.

10.2. Belső Környezetvédelmi dokumentumok szabályozása

Integrált Irányítási Kézikönyv

Környezetközpontú irányítási rendszerünk alapidokumentuma a Környezeti Kézikönyv, mely az MSZ EN ISO 14001:2005 szabványnak megfelelően készült. A Környezeti Kézikönyv és annak mellékletei szövegszerkesztővel készülnek, amelyekhez a számítógépes rendszeren keresztül a KÖH minden munkatársának a hozzáférése biztosított. A Kézikönyv kezelése, módosítása a **Környezetvédelmi vezető** feladata. A Kézikönyvet és módosításait a **Jegyző** hagyja jóvá, és gondoskodik a számítógépes rendszerbe történő betöltéséről.

Környezetgazdálkodási Szabályzat

A Környezetgazdálkodási Szabályzat célja, azon feladatok meghatározása, amelyek ellátásával a KÖH tevékenysége során keletkező káros szennyeződések és ártalmak feltárhatók, megelőzhetők, csökkenthetők, illetve megszüntethetők figyelembe véve az MSZ EN ISO 14001:2005 szabvány szabályozási követelményeit, valamint a vonatkozó hazai és EU-s jogszabályokat. A Szabályzat és annak mellékletei szövegszerkesztővel készülnek, amelyekhez a számítógépes rendszeren keresztül a KÖH minden munkatársának a hozzáférése biztosított. A Szabályzat kezelése, módosítása a **Környezetvédelmi vezető** feladata. A Kézikönyvet és módosításait a **Jegyző** hagyja jóvá, és gondoskodik a számítógépes rendszerbe történő betöltéséről.

10.3. A külső dokumentumok kezelése

A KÖH működésével és a környezetvédelemmel kapcsolatos külső dokumentumok kezelése az Iratkezelési Szabályzatban illetve a Kézikönyv 3. fejezetében került szabályozásra.

A külső dokumentumok:

- a nemzetközi és nemzeti szabványok,
- jogszabályok, törvények, rendeletek
- engedélyek

tartoznak.

A KÖH működésével kapcsolatos nemzeti és nemzetközi szabványok kezelése, rendezett, mindenki számára hozzáférhető módon, dossziéban történő tárolása a **Környezetvédelmi vezető** feladata. A **Környezetvédelmi vezető** a szabványok, jogszabályok érvényességéről minden évben legalább egyszer köteles meggyőződni.

Környezeti Kézikönyv

10. fejezet: A dokumentumok kezelése

A KÖH környezetvédelmi tevékenységét, szolgáltatásait befolyásoló jogszabályok, törvények, rendeletek aktuális változatának rendelkezésre állásáról a **Környezetvédelmi vezető** gondoskodik a 3. fejezetben leírtak alapján.

10.4. Dokumentumok kezelés

10.4.1. A dokumentumok és adatok jóváhagyása és kiadása

A dokumentumokra és adatokra vonatkozó szabályozások alkalmazásával biztosítjuk, hogy

- a dokumentumok csak aláírással és dátummal igazolt ellenőrzést és jóváhagyást követően kerülhessenek kiadásra,
- az adatok kiadása illetéktelen személyek hozzáférése ellen (pl. jelszóval) védett legyen,
- a dokumentumok és adatok érvényes változatai, illetve a hivatalos vagy tudásmegőrzési céllal megőrzött (érvénytelen) dokumentumok és adatok egyértelműen azonosíthatók legyenek,
- az érvénytelenné vált és / vagy elavult dokumentumok és adatok használatát kizárjuk,
- a dokumentumok és adatok megfelelő változatai álljanak rendelkezésre mindenütt, ahol a környezetközpontú irányítási rendszer hatékony működése szempontjából lényeges műveleteket végeznek.

10.4.2. A dokumentumok és adatok módosítása

A dokumentumokban és az adatokban szükség esetén (például: környezeti teljesítmény javítás, jogszabály változás, szabványváltozás, szervezetfejlesztés miatt, stb.) módosításokat hajtunk végre. A dokumentumok és az adatok megváltoztatásának folyamatában gondoskodunk arról, hogy

- a változtatásokat ugyanazok a szervek hajtsák végre, vizsgálják át és hagyják jóvá, akik az eredeti dokumentumot készítették, átvizsgálták és a jóváhagyást végezték,
 - a módosítást, az átvizsgálást és jóváhagyást végző személyek rendelkezzenek a szükséges háttér-információkkal,
 - a változtatások egyértelműen azonosíthatók legyenek,
 - ha a gyakorlatban célszerű, akkor a változtatás jellegét megadjuk,
 - a módosított dokumentum és / vagy adat minden felhasználási egységhez eljusson.
-
-

Környezeti Kézikönyv

11. fejezet: A működés szabályozása

11.1. Általános követelmény

Környezetközpontú irányítási rendszerünket a KÖH működésére és az MSZ EN ISO 14001:2005 szabvány megfeleltetésére dolgoztuk ki.

Környezetközpontú irányítási rendszerünk kialakításakor azonosítottuk folyamatainkat, azok sorrendjét és kapcsolódásait, meghatároztuk a folyamatok működtetéséhez szükséges erőforrásokat és követelményeket, valamint ezen folyamatokat ellenőrizzük, mérjük és ennek eredményeit felhasználjuk a folyamatok tökéletesítéséhez.

KÖH meghatározta azokat a műveleteket és tevékenységeket, amelyek kapcsolatban állnak a környezeti tényezőkkel, hatásokkal és amelyek a környezeti politika, célok és előirányzatok, tervek hatókörébe esnek. Külön figyelmet szentelünk:

- olyan dokumentált eljárások létrehozására és fenntartására, amelyek hiánya a környezeti politikától, a céloktól és az előirányzatoktól való eltérést eredményezné,
- a technológiai, illetve egyéb folyamatok működtetési kritériumainak megadására,
- a társaságunk által felhasznált javak és szolgáltatások azonosítható jelentős környezeti hatásaihoz kapcsolódó eljárások létrehozására és karbantartására és az ezeknek megfelelő kívánalmak beszállítóinkkal és szerződéses partnereinkkel való egyeztetésre.

Az előbb felsorolt szempontokat figyelembe véve a kapcsolódó feladat és felelősségi köröket a Környezeti Kézikönyv és a Környezetgazdálkodási Szabályzat vonatkozó fejezetei tartalmazzák.

11.2. Működés szabályozása

Dokumentált előírásainknak megfelelően:

- a KÖH-nél keletkező hulladékok és szennyvizek, az általunk felhasznált vizek kezelésével, az energiagazdálkodással, a zaj- és rezgésvédelemmel, valamint a levegőtisztaság-védelemmel kapcsolatos tevékenységek szabályozására dokumentált szabályzás létrehozásával biztosítjuk a vonatkozó környezetvédelmi jogszabályok előírásainak maradéktalan betartását (Környezetgazdálkodási szabályzat),
 - a tervezett fejlesztéseket egyúttal a környezeti szempontok figyelembe vételével végezzük, ezek nemcsak a szolgáltatások fejlesztésére vonatkoznak, hanem bármilyen technológia módosításra, illetve beruházásra, melyek kapcsolatban állhatnak Hivatalunk környezeti hatásaival,
 - szerzési szerződéseinknek a Környezetvédelmi vezető által megadott szempontok szerinti kiegészítésével biztosítjuk azt, hogy beszállítóink, alvállalkozóink tudatában legyenek a rájuk vonatkozó, általunk közölt környezetvédelmi követelményeknek (szerződés kiegészítés 1. melléklet),
 - elfogadott beszállítóink, alvállalkozóink környezeti szempontú értékelése során ellenőrizzük a szerződésekben megadott követelmények teljesülését, valamint ezen eljárás segítségével a potenciális alvállalkozók, beszállítók előzetes értékelését végezzük el.
-
-

Környezeti Kézikönyv

12. fejezet: Felkészültség és reagálás vészhelyzetekre

12.1. Általános követelmény

Környezeti felmérés során számba vettük a lehetséges vészhelyzeteket. A lehetséges vészhelyzeteket és azok bekövetkezési lehetőségeinek azonosítását a környezeti tényezők számbavétele során rendszeresen végezzük. A tevékenység, a környezeti feltételek bármilyen változása esetén a **Környezetvédelmi vezető** kiegészítik a felmérést, számba veszik az újabb lehetséges vészhelyzeteket és koordinálják a reagálási eljárások kidolgozását.

A környezeti tényezők és hatások meghatározásánál a tüzesetet minősítettük potenciális vészhelyzetnek. Tűz esetén a Tűzvédelmi Szabályzat szerint kell eljárni.

12.2. Felkészültség és reagálás vészhelyzetekre

Rendkívüli események, vészhelyzetek bekövetkezéséről a környezetvédelemmel kapcsolatos esetekben a **Környezetvédelmi vezető** minden esetben értesíteni kell.

A **Környezetvédelmi vezető** erről *feljegyzést* készít (esemény leírása, kár mértéke, előidéző ok, szennyezés esetén annak mértéke, felelőségek, jövőben a káreset megelőzésére alkalmazható intézkedés(ek) leírása), a Jegyzőnek beszámol. Amennyiben szükséges, a megállapítások alapján helyesbítő/megelőző tevékenységet kell indítani, melyet a Kézikönyv 14.fejezete szabályoz.

A lehetséges vészhelyzeteket és azok bekövetkezési lehetőségeinek azonosítását a környezeti tényezők és hatások, illetve a munkahelyi kockázatok értékelésekor, elemzésekor végezzük el. Ennek megfelelően alakítottuk ki és tartjuk naprakészen a vészhelyzetekkel kapcsolatos szabályozásokat.

A tüzesetek megelőzésével és kezelésével kapcsolatos teendőket és felelősöket a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza. A Tűzvédelmi Szabályzatot a **munkavédelmi szakember** bevonásával a **Környezetvédelmi vezető** legalább évente egyszer teszteli. A tesztelés állhat gyakorlati próbákból, illetve elméleti ismeretellenőrzésből, melyekről a **munkavédelmi szakember** *feljegyzést* készít.

Munkavédelmi és tűzvédelmi képzések éves rendszerességgel megtörténnek.

Környezeti Kézikönyv

13. fejezet: Figyelemmel kísérés és mérés

13.1. Általános követelmény

Társaságunk a környezetre jelentős hatást kifejtő műveletei és tevékenységei szabályos időközönkénti figyelemmel kísérésére és mérésére, valamint a környezetvédelmi törvényeknek és előírásoknak való megfelelés értékelésére vonatkozó feladat és felelősségi köreit a Kézikönyv 2.2.4 pontja és a 3. fejezet tartalmazza.

13.2. Figyelemmel kísérés és mérés

A méréssel, megfigyeléssel kapcsolatos tevékenységekből származó információkat rögzítjük, amellyel biztosítjuk a működés nyomon követését és a megfelelő üzemmenet ellenőrzését. Az így nyert információk alapot nyújtanak környezeti céljainknak, előirányzatainknak való megfelelés vizsgálatához.

Mérőeszközeink vannak, de joghatással járó méréseket nem végzünk, így csak belső saját méréseket végzünk. Így megvásárolt mérőeszközeink pontosságát elfogadjuk, és tájékoztató mérésre használjuk.

Mérőeszköz megnevezése	Azonosító száma	Mért jellemző	Mérőeszköz mérési megfelelése
Mérőszalag 5m		hossz	Megfelelő
Leica DISTO lézeres távolságmérő	261	hossz	Megfelelő

A KÖH környezeti teljesítményét a tevékenységekre, termékekre, szolgáltatásokra kialakított mutatószámok segítségével értékeljük.

Vezetőségi átvizsgálás keretein belül meghatározott időközönként értékeljük társaságunk tevékenységének a környezetvédelmi jogszabályokhoz viszonyított megfelelését.

Környezeti Kézikönyv

14. fejezet: Nemmegfelelőség, valamint helyesbítő és megelőző tevékenység

14.1. Általános követelmény, folyamatos fejlesztés

A KÖH elkötelezett abban, hogy a Környezetközpontú irányítási rendszert folyamatosan fejlessze. Ennek érdekében folyamatosan elemezzük folyamataink hatékonyságát és hatásosságát, és a felmerülő nem megfelelőségek okait megvizsgáljuk.

Eszközül szolgálnak ehhez a Környezetközpontú irányítási rendszer alábbi elemei:

- a) politika,
- b) a célok rendszere,
- c) az auditok eredményei,
- d) az adatok elemzése,
- e) nem megfelelőségek, érdekelt felek bejelentései, panaszok
- f) a helyesbítő és a megelőző tevékenységek.

A fentiek értékelésével a vezetőségi átvizsgálás során történik a továbbfejlesztésre összpontosító javaslatok megvitatása és megvalósítása.

A fejlesztést szolgáló változtatásokat, minden esetben, szabályozott formában végezzük el. Nagyobb, összetettebb változtatásokat igénylő tökéletesítési feladatok megtervezését, illetve elrendelését a vezetőségi átvizsgálás keretében a Jegyző teheti meg.

14.2. Nemmegfelelőség, valamint helyesbítő és megelőző tevékenység

14.2.1. Helyesbítő tevékenység

Helyesbítő tevékenységet végzünk a bekövetkezett nem megfelelőségek előfordulásának, ismételt felmerülésének megakadályozására. A helyesbítő intézkedések összhangban vannak a felmerült problémák súlyával és lehetséges következményeivel.

A helyesbítő beavatkozásokból következő, elfogadott változtatásokat szükség esetén a Környezetközpontú irányítási rendszer dokumentumaiban átvezetjük.

A helyesbítő tevékenységek indításakor különös hangsúlyt fektetünk az ügyfelek, érdekelt felek panaszainak, észrevételeinek figyelembevételére.

Bemenő adatok a Helyesbítő intézkedések megkezdéséhez:

- a) a reklamációk, panaszok
- b) érdekelt felek környezetközpontú irányítással kapcsolatos észrevételei,
- c) események, vészhelyzetek vizsgálatából,
- d) a munkafolyamataink során tapasztalt nem megfelelőségek,
- e) az integrált irányítási rendszer nem megfelelő működése.

A helyesbítő tevékenységek végzése során:

- ⇒ azonosítjuk a problémát,
-
-

Környezeti Kézikönyv

14. fejezet: Nemmegfelelőség, valamint helyesbítő és megelőző tevékenység

- ⇒ feltárjuk a hibák okait,
- ⇒ megszüntetésükre és ismételt előfordulásuk megakadályozására intézkedéseket tervezünk és vezetünk be,
- ⇒ az érdekelt dolgozókat tájékoztatjuk a módosításokról, szükség esetén oktatást tart a terület szakértője.
- ⇒ a helyesbítő intézkedések megvalósítását *feljegyzésekkel* igazoljuk, (8.sz melléklet)
- ⇒ a helyesbítő intézkedések megvalósítását és eredményességét ellenőrizzük.

A **végrehajtással megbízott személy** elvégzi a feladatot, ezután az általa elkészített, aláírt *Nemmegfelelőségi jelentést* (8.sz. melléklet) eljuttatja a **Környezetvédelmi vezetőhöz**, aki visszaellenőrzi a feladat végrehajtását, illetve az észlelő munkatárssal véleményezteteti a helyesbítő intézkedést.

A **Környezetvédelmi vezető** a *Nemmegfelelőségi jelentést* aláírásával lezárja, másolatát eljuttatja a Jegyzőnek.

A helyesbítő tevékenységek hatékonyságát a következő elemzés során ellenőrzi a **Környezetvédelmi vezető**, és a vezetőségi átvizsgálás jegyzőkönyvében rögzíti a tapasztalatait.

14.2.2. Megelőző tevékenység

A megelőző tevékenység előrelátó, továbbfejlesztő jellegű, a latens problémák, következmények kiküszöbölésére irányul. Megelőző tevékenységeink a lehetséges nem megfelelőségek, eltérések okainak kiküszöbölésére irányulnak a nem megfelelőségek bekövetkezésének elkerülése érdekében. Arányban kell állniuk a probléma súlyosságával, a kockázattal, a lehetséges problémák hatásaival. A megelőző tevékenységet (és ezzel összefüggésben a helyesbítő tevékenységet is) indíthatják az alábbiak:

- ⇒ lényegesen új szolgáltatásra való felkészülés,
- ⇒ helyesbítő tevékenységhez kapcsolódóan a probléma általánosításából származó lehetséges nem megfelelőség okának megszüntetése.
- ⇒ az érdekelt felek által kezdeményezett reklamációs folyamatok, panaszok, események
- ⇒ a nem megfelelő folyamatok engedélyezése,
- ⇒ a vezetői átvizsgálás eredménye,
- ⇒ a belső auditok eredménye,
- ⇒ hatósági határozat, állásfoglalás
- ⇒ valamint, bármely munkatársunknak a **Környezetvédelmi vezetőhöz**, a saját feletteséhez eljuttatott felvetése.

A nemmegfelelőség kezelésére, a helyesbítő és a megelőző tevékenység bizonylatolására a *Nemmegfelelőségi jelentést* (8.sz. melléklet) formanyomtatvány szolgál.

Környezeti Kézikönyv

14. fejezet: Nemmegfelelőség, valamint helyesbítő és megelőző tevékenység

A megelőző tevékenységek végzése során:

- ✓ azonosítjuk a lehetséges nem-megfelelőségeket,
- ✓ feltárjuk az okokat,
- ✓ előfordulásuk megakadályozására intézkedéseket tervezünk és vezetünk be,
- ✓ megelőző tevékenységek meghatározása,
- ✓ a megelőző intézkedések megvalósítását feljegyzésekkel igazoljuk,
- ✓ a megelőző intézkedések megvalósítását és eredményességét ellenőrizzük, értékeljük.

A megelőző tevékenység menete, bizonylatolása megegyezik a helyesbítő tevékenységnél leírtakkal.

A megelőző intézkedések végrehajtását és hatásosságát a **Környezetvédelmi vezető** ellenőrzi.

Környezeti Kézikönyv

15. fejezet: Feljegyzések

15.1. Általános követelmény

A KÖH, jelen irányítási rendszerének hatálya alá tartozó tevékenységeivel, valamint az irányítási rendszerének működésével kapcsolatos valamennyi feljegyzést és állományt azonosítja, nyilvántartja, állapotát megőrzi, biztosítja visszakereshetőségüket, védelmüket és szabályozott selejtezésüket.

A környezeti feljegyzések azonosításával, összegyűjtésével, rendezésével, tárolásával, megőrzésével, selejtezésével kapcsolatos feladatokat és felelősségi viszonyokat az Iratkezelési Szabályzat a Környezeti Kézikönyv és a Környezetgazdálkodási Szabályzat vonatkozó fejezeti szabályozzák. Azokban az esetekben, ahol külön megjelölés nincs, a megőrzés a vonatkozó jogszabályi követelményeknek, a számviteli előírásoknak megfelelő ideig történik.

A napi gyakorlatban feljegyzésnek tekintjük az irányítási rendszer működését igazoló, eredményeket, eredmény jellegű információkat tartalmazó, papíron, optikai vagy elektronikus adathordozón megjelenő anyagokat.

15.2. Eljárás

A környezeti feljegyzéseket a vonatkozó eljárások követelményeinek megfelelően jól olvasható kivitelben készítjük, védjük a sérüléstől, rongálódástól, elvesztéstől, hozzáférhető módon tároljuk és biztosítjuk a visszakereshetőséget, valamint az elemzés lehetőségét

a) *Kiadási állapot azonosítása és nyilvántartása*

A feljegyzéseket címmel és dátummal jelöljük, így biztosítva azonosíthatóságukat. A formanyomtatványok a kézikönyv, és a vonatkozó szabályzás részenként kerül kiadásra.

b) *Készítés, jóváhagyás, kiadás*

A belső irányítási feljegyzések készítéséért, karbantartásáért viselt felelősséget a **Környezetvédelmi vezető** határozza meg, a Jegyző utasítása alapján.

c) *Elosztás*

A **Környezetvédelmi vezető** felel a feljegyzések elérhetőségéért, valamint az érintett munkatársak tájékoztatásáért. Azoknak a munkatársaknak, akik belső számítógépes hálózattal rendelkeznek, az elosztás ezen keresztül történik.

A jóváhagyott feljegyzések törzspéldányainak (a mellékleteket) felhelyezéséről a **Környezetvédelmi vezető** gondoskodik, és a KÖH belső hálózatra helyezett fel a következő helyre:

➤ **Közös dokumentumok** → **Szabályzatok**

A fenti elektronikus könyvtárak az irányítási feljegyzéseknek mindig az érvényes állapotát tartalmazzák, és minden, számítógépes hozzáférésre jogosult, Hivatali alkalmazott számára olvashatóak, de írásvédelemmel vannak ellátva.

Környezeti Kézikönyv

15. fejezet: Feljegyzések

Minden munkatárs felelős azért, hogy a feljegyzéseket megóvja a károsodástól. Megrongálódás esetén értesítik a **Környezetvédelmi vezetőt**, aki kicseréli a megrongálódott példányt. Minden munkatárs tudomásul veszi, hogy aktuálisnak csak a hálózaton lévő példány, illetve a számozottan kiosztott példány („**KIHELYEZETT PÉLDÁNY**”) tekinthető.

d) A feljegyzések felülvizsgálata, módosítása, visszavonása, visszavonás utáni megőrzése

A feljegyzés sablonban, mellékletekben végrehajtott minden változtatást az a személy végez és hagy jóvá, amelyik az eredetit készítette és jóváhagyta, hacsak kifejezetten nincs más kijelölve. Ez esetben a **Környezetvédelmi vezető** gondoskodik a megfelelő információkról.

A feljegyzést, minden változtatás után újra kiadjuk.

A módosítást követő tájékoztatás a c. pont szerint történik. Az érvénytelen sablon visszavonása a **Környezetvédelmi vezető** feladata, aki azokat megsemmisíti, illetve az elektronikus változatot az „Archív” mappába helyezi át, miközben az új sablont bemásolja helyette, így nem lehetséges, hogy érvénytelen példányt használjanak.

Feljegyzések kezelése:

Bizonylat	Megőrzésért felelős	Megőrzés ideje	Megjegyzés
Szerződés kiegészítés	Környezetvédelmi vezető	min. 3 év	-
Környezeti tényezők és hatások értékelése	Környezetvédelmi vezető	min. 3 év	
Környezeti tényezők és hatások értékelési szempontjai	Környezetvédelmi vezető	min. 3 év	
Monitoring terv	Környezetvédelmi vezető	min. 3 év	
Környezetvédelmi jogszabályok és megfeleltetések	Környezetvédelmi vezető	min. 3 év	
Belső környezeti auditterv	Környezetvédelmi vezető	min. 3 év	
Belső környezeti audit ellenőrzési lista	Környezetvédelmi vezető	min. 3 év	
Belső környezeti audit nemmegfelelési jelentés	Környezetvédelmi vezető	min. 3 év	
Jegyzőkönyvek	Környezetvédelmi vezető	min. 3 év	

16. fejezet: A környezetközpontú irányítási rendszer auditja

16.1. Általános követelmény

A fejezet célja a KÖH Környezetközpontú irányítási rendszerével kapcsolatos belső felülvizsgálatok (belső auditok) szabályozása, azaz az irányítási rendszerben meghatározott feladatok végrehajtásának ellenőrzése, továbbá az érvényes ISO 14001:2004, szabvány előírásainak megfelelő működés vizsgálata. Jelen fejezet további célja, hogy KÖH, a vezetőség számára információval szolgáljon a Környezetközpontú irányítási rendszerrel, annak működésével és fejlesztésével kapcsolatban.

Jelen fejezet rögzíti a belső felülvizsgálatok tervezésére, végrehajtására, feljegyzésére, eredményének összefoglalására, valamint a megtett intézkedésekre vonatkozó szabályozást, a dokumentációs és bizonylatolási kööttségeket, feladat-, felelősség-, és módszertani előírásokat. Alkalmazása kötelező mindazokra, akik a belső felülvizsgálatok megtervezésében, előkészítésében, végrehajtásában, kiértékelésében, feldolgozásában részt vesznek.

KÖH rendszeres, terv szerinti belső felülvizsgálatokat (auditokat) végez. A belső felülvizsgálat figyelembe veszi és értékeli a Környezetközpontú irányítási rendszer működését, valamint, az azt érintő változásokat.

A **Környezetvédelmi vezető** feladata, hogy az adott területekre, szabványpontokra elkészítse tárgyévi belső felülvizsgálatok tervét, ütemezését és kijelölje az auditorok személyét, melyet a *Belső környezeti auditterv* (6.sz, melléklet) formanyomtatványon dokumentálja.

A belső felülvizsgálatokat ISO 14001:2004, szabvány alapján kell elvégezni. A belső felülvizsgálat végrehajtásának alapvető módszere, hogy a belső auditorok összevetik a Kézikönyv, a jogszabályok, a dokumentumok és egyéb utasítások követelményeit a tényleges helyzettel és az eltéréseket feljegyzi. Egy-egy konkrét belső felülvizsgálat végrehajtásához a **belső auditor** összeállítja a kérdéslisztát a *Belső környezeti audit ellenőrzési lista 7.sz. mellékletben*, a Kézikönyv, a jogszabályok, a dokumentumok az érvényes ISO 14001 szabványok segítségével.

A belső felülvizsgálati tervben minden, az Irányítási rendszerben szabályozott terület és folyamat-, felülvizsgálatára évente legalább egyszer sor kerül. Meghatározásra kerül a felülvizsgálat tervezett ideje, témája és a belső auditor személye, figyelemmel arra, hogy az auditor képzett és a felülvizsgált tevékenységtől független legyen.

16.2. A környezetközpontú irányítási rendszer auditja

A belső környezeti auditok a környezetközpontú irányítási rendszer minden elemére kiterjednek, azokat éves terv alapján, illetve esetenként elrendelve végezzük. Esetenkénti auditok elrendeléséről a KÖH vezetése dönt. Oka lehet:

- a környezetközpontú irányítási rendszer lényeges megváltoztatása,
- ha veszély áll fenn, hogy a rendszer a követelményeket nem elégíti ki.

Az auditok során értékeljük a:

- környezetközpontú irányítási rendszer dokumentumainak megfelelőségét,
 - a környezetközpontú irányítási rendszer folyamatai által érintett tevékenységek és területek működését,
 - az előírások és a gyakorlat összhangját.
-
-

Környezeti Kézikönyv

16. fejezet: A környezetközpontú irányítási rendszer auditja

Az auditokat a vizsgált területtől független, a feladatra kiképzett belső auditorok hajtják végre.

Követelmények a belső auditokkal kapcsolatosan:

- egy terület egy évben legalább egyszer auditálva legyen,
- az audit alkalmával a vizsgált terület mindenkori részlegvezetőnek is jelen kell lennie.

Az auditokat a megbízott auditorok által készített kérdéslista segítségével végezzük. Az auditok során észlelt eltérésekről és a hiányosságokról jelentést készítünk (Belső környezeti audit nemmegfelelési jelentés 8.sz. melléklet), mely a hiba kiküszöböléséhez szükséges helyesbítő intézkedés(ek)re vonatkozó javaslatot is tartalmazza. Az eltérésekkel kapcsolatban hatékony helyesbítő tevékenységet rendelünk el.

Azokon a területeken, ahol az auditok során eltéréseket és / vagy hiányosságokat tapasztaltunk, szükség esetén, meghatározott időn belül utóauditot végzünk a helyesbítő tevékenységek bevezetésének és hatásosságának értékelésére.

Környezeti Kézikönyv

17. fejezet: Vezetőségi átvizsgálás

17.1. Általános követelmény

A KÖH vezetése minimum évente egyszer elvégzi az Környezetközpontú irányítási rendszer átvizsgálását, hogy ezúton gondoskodjon a rendszer folyamatos alkalmasságáról, megfelelőségéről és hatásosságáról (politika, célok, elkötelezettség).

A vezetőségi átvizsgálást a **Környezetvédelmi vezető** készíti elő, és hívja össze.

Az átvizsgálási ülések állandó résztvevői:

- ✓ Polgármester
- ✓ Jegyző,
- ✓ Környezetvédelmi vezető,

17.2. Eljárás

A vezetés által tartott éves átvizsgálás célja a környezetközpontú irányítási rendszer folyamatos megfelelőségének, alkalmasságának és hatékonyságának értékelése.

A vezetőségi átvizsgáláshoz a **környezetvédelmi vezető** biztosítja az értékeléshez szükséges összes információt.

A vezetőségi átvizsgálás a következő témakörökre terjed ki:

- környezetvédelmi jogi és egyéb előírásoknak való megfelelés, és felülvizsgálat
- az környezeti politika és a környezetvédelmi célkitűzések aktualitása, teljesülése,
- belső auditok eredményei,
- helyesbítő-megelőző tevékenységek tapasztalatai,
- a KÖH környezeti teljesítménye,
- környezetvédelmi jellegű fejlesztésekre vonatkozó javaslatok,
- külső érdekelt felek észrevételei,
- vészhelyzeti felkészültség, haváriák értékelése,
- az irányítási rendszerre hatással bíró környezetvédelmi vonatkozású változások.

A **Környezetvédelmi vezető**, a vezetőségi átvizsgálás megállapításait és eredményeit *jegyzőkönyvben* rögzíti, amit a **Jegyzővel**/Polgármesterrel aláírat, majd e-mailen továbbítja a résztvevőknek, és azoknak, akiknek feladatot jelöltek ki az ülésen.. A **Környezetvédelmi vezető** a dokumentumtárban tárolja a *jegyzőkönyvet*, ahol mindenki hozzáférhet.

A KÖH vezetése megfelelő információk alapján javaslatot tesz a **Környezetvédelmi vezetőnek** a környezetközpontú irányítási rendszer továbbfejlesztésére, a szükséges intézkedések megtételére és a Környezeti Kézikönyv, valamint a kapcsolódó dokumentumok módosítására, kiegészítésére.

Környezeti Kézikönyv

17. fejezet: Vezetőségi átvizsgálás

A Jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell, az alábbiakra vonatkozó döntéseket és intézkedéseket (feladat, felelős, határidőbontásban):

- a fenti szempontok szerinti elemzések, értékelések,
 - a feltárt hiányosságok megszüntetése,
 - a Környezetközponitú irányítási rendszer és folyamatainak továbbfejlesztése, hatékonyságuk javítása,
 - erőforrás szükségletek meghatározása, erőforrások fejlesztése, javítása,
 - az Ügyfelek, érdekelt felek által tett javaslatok megvalósítása, esetleges reklamációkat kiváltó okok megszüntetése,
-
-

Környezeti Kézikönyv

18. fejezet: Az érvényben lévő szabályozások/ mellékletek jegyzéke

Szabályzások:

Környezetgazdálkodási Szabályzat

A település Környezetvédelmi programja, Fenntarthatósági terve

Mellékletek

1. sz. melléklet	Szerződés kiegészítés
2. sz. melléklet	Környezeti tényezők és hatások értékelése
3. sz. melléklet	Környezeti tényezők és hatások értékelési szempontjai
4. sz. melléklet	Monitoring terv
5. sz. melléklet	Környezetvédelmi jogszabályok és megfeleltetések
6. sz. melléklet	Belső környezeti auditterv
7. sz. melléklet	Belső környezeti audit ellenőrzési lista
8. sz. melléklet	Belső környezeti audit nemmegfelelési jelentés