

1/2020. (I. 24.) AM utasítás

a nemzeti park igazgatóságok szervezeti és működési szabályzatának kiadásáról¹

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 36. § (3) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdésére figyelemmel a következő utasítást adom ki:

1. § A nemzeti park igazgatóságok (a továbbiakban: igazgatóságok) szervezetét és működésének rendjét meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: SzMSz) az utasítás 1. melléklete szerint adom ki.

2. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

 **3. §²**

1. melléklet az 1/2020. (I. 24.) AM utasításhoz

A NEMZETI PARK IGAZGATÓSÁGOK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az igazgatóságok jogállása, irányítása és feladatai

1.1. A Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendelet 79. § 10. pontja szerint a Kormány természetvédelemért felelős tagja az agrárminiszter (a továbbiakban: miniszter), aki ugyanezen Korm. rendelet 1. melléklet G) rész 3. sora alapján irányítja a központi kormányzati igazgatási szervként működő igazgatóságokat.

1.2. A miniszter az általános szervezetirányítási jogokat munkaszervezete, az Agrárminisztérium (a továbbiakban: AM) útján gyakorolja.

1.3. Az igazgatóságok a Természetvédelmi Őrszolgálat működtetésére közhatalmi jogkörrel rendelkeznek.

1.4. Az igazgatóságok a környezetvédelmi és természetvédelmi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 71/2015. (III. 30.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 71/2015. (III. 30.) Korm. rendelet] alapján működési területükön a védett természeti területek természetvédelmi kezeléséért felelős szervek.

1.5. Az igazgatóságok igazgatóit határozatlan időre a miniszter nevezi ki, illetve menti fel. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlását az AM mindenkor hatályos szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

¹ Megjelent: Hivatalos Értesítő 2020/3.

² Hatályon kívül helyezve: 2010. évi CXXX. törvény 12-12/B. § alapján. Hatálytalan: 2020. I. 26-tól.

1.6. Az igazgatóságok gazdasági igazgatóhelyetteseit az igazgatók javaslataira a miniszter nevezi ki és menti fel. Az igazgatóságoknál foglalkoztatott kormánytisztviselőkre és munkavállalókra vonatkozó munkáltatói jogokat az igazgatók gyakorolják.

1.7. Az igazgatóságoknál foglalkoztatott kormánytisztviselők jogviszonya a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) alapján kormányzati szolgálati jogviszony. Az igazgatóságoknál foglalkoztatott munkavállalókra a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) rendelkezéseit a Kit. 278-279. §-ában meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni (kormánytisztviselők és munkavállalók a továbbiakban együttesen: munkatársak).

1.8. Az igazgatóságok a következő szervezeti egységekre tagozódnak:

1.8.1. főosztály,

1.8.2. osztály,

1.8.3. tájegység. (A tájegység osztálynak megfelelő szervezeti egység.)

1.9. Az igazgatóságok vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó álláshelyeit az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény határozza meg, amelyeket a 11. függelék tartalmaz.

2. Az igazgatóságok szervezeti egységeit és az azokhoz rendelt feladatköröket, valamint az igazgatóságok szervezeti ábráját az 1-10. függelék tartalmazza.

3. Az egyes szervezeti egységek hatáskörébe utalt feladatok részletes kifejtéséről, a tájegységek földrajzi lehatárolásáról az igazgatók utasításban rendelkeznek, a jelen utasítás hatálybalépésétől számított 60 napon belül. Az igazgatók bármely szervezeti egységet - az SzMSz-ben meghatározott feladatkörétől eltérően is - kijelölhetnek az általuk megjelölt feladat elvégzésére.

4. Az igazgatóságok állami feladatként ellátott alaptevékenységei körében

4.1. ellátják a természeti területek védetté, illetve Natura 2000 területté jelölésével, továbbá az érzékeny természeti területek, magas természeti értékű területek, ökológiai hálózat kijelölésével, létesítésével kapcsolatos – külön jogszabályban meghatározott - feladatokat;

4.2. ellátják a védett és fokozottan védett élő és élettelen természeti értékek, országos jelentőségű védett és fokozottan védett természeti területek, a Natura 2000 területek, valamint a nemzetközi természetvédelmi egyezmény hatálya alá tartozó területek és értékek természetvédelmi kezelésével kapcsolatos feladatokat (ideértve a természetvédelmi kezelési tervek készítésével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat), kivéve azokat a feladatokat, amelyeket más szerv vagy természetes személy köteles ellátni;

4.3. ellátják a vagyonkezelői feladatokat a vagyonkezelésükben lévő földterületek, barlangok, állami vagyontárgyak, vagyonértékű jogok tekintetében, valamint tevékenységükkel hozzájárulnak a védett őshonos és veszélyeztetett mezőgazdasági állatfajták és ezek génkészletei védelméhez;

4.4. ellátják a körzeti erdőtervezés folyamatában a természetvédelmi célú jogszabályi előírások és természetvédelmi szakmai szempontok képviselőjét, valamint a miniszter körzeti erdő- és vadgazdálkodási tervezéssel kapcsolatos jogkörét érintő előkészítő feladatokat;

4.5. ellátják a természetvédelmi bemutató, ismeretterjesztő, valamint oktatási célú létesítmények fenntartásával és működtetésével kapcsolatos feladatokat, emellett - ismeretterjesztő és foglalkoztató programok szervezésével - természetvédelmi oktatási, nevelési és ismeretterjesztési tevékenységeket;

4.6. gondoskodnak az élőhelyek kialakításával, kedvező természetvédelmi helyzetük fenntartásával és javításával, valamint a sérült, károsodott élőhelyek helyreállításával kapcsolatos feladatok ellátásáról;

4.7. gondoskodnak a Természetvédelmi Információs Rendszer (a továbbiakban: TIR) alközpontjainak működtetéséről, a működési területére vonatkozó TIR adatbázisok frissítéséről, illetve az AM TIR központtal való adatharmonizációjáról;

4.8. közreműködnek a Nemzeti Biodiverzitás-monitorozó Rendszer, valamint egyéb monitorozó rendszerek működtetésében és folyamatosan figyelemmel kísérik a működési területükön található természeti értékek, élőhelyek állapotát, gondoskodnak az egyedi tájértékek megállapításáról és nyilvántartásáról;

4.9. közreműködnek a természet és a táj védelmére irányuló kutatások tervezésében, megvalósításában, valamint szervezésében;

4.10. részt vesznek a természetvédelmi célú agrár-vidékfejlesztési támogatások előkészítésében, valamint a végrehajtáshoz kapcsolódó feladatok ellátásában, különösen az agrár-környezetgazdálkodási intézkedések tekintetében;

4.11. felügyelik és segítik az önkormányzati természetvédelmi őrszolgálatot, továbbá segítséget nyújtanak a helyi önkormányzatoknak a természet védelmével kapcsolatos feladatok ellátásához;

4.12. szervezik és irányítják a szervezetükben működő Természetvédelmi Őrszolgálatokat;

4.13. biztosítják a területi természetvédelmi hatóság hatáskörébe tartozó természetvédelmi hatósági eljárásokban a döntéshez vagy a tényállás tisztázásához azt az adatot vagy tényt, amely alaptevékenységük körében rendelkezésre áll, valamint részt vesznek a hatósági határozatokban foglalt természetvédelmi előírások ellenőrzésében;

4.14. véleményezik a területfejlesztési koncepciót és programot, a területrendezési tervet, a településrendezési eszközt, valamint a településképi arculati kézikönyvet és a helyi településképi rendeletet. Adatszolgáltatást biztosítanak az országos, a kiemelt térségi és a megyei területrendezési terv hatálya alá tartozó település esetében a településrendezési eszköz, valamint a településképi arculati kézikönyv és a helyi településképi rendelet készítése vagy módosítása során. Együttműködnek a kulturális örökségvédelmi feladatkörrel rendelkező szervekkel, azok - külön jogszabályban meghatározott - örökségvédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátásában;

4.15. ellátják mindazokat az egyéb feladatokat, amelyeket jogszabály a feladatkörükbe utal, valamint amelyekről az 1-10. függelék 1. pontjaiban hivatkozott alapító okiratok külön rendelkeznek.

5. Az igazgatóságok a földrendező és a földkiadó bizottságokról szóló 1993. évi II. törvény 12/C. § (2) bekezdése alapján az érintett területek vonatkozásában jogosultak - az elidegenítés és megterhelés kivételével - tulajdonosi jogokat gyakorolni, a földrészletek állami tulajdonba kerüléséig.

6. Az igazgatóságok az alaptevékenységük ellátása érdekében, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 46. § (2) bekezdésében foglaltak szerint vállalkozási tevékenységet is elláthatnak, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratukban meghatározott alaptevékenységeket és az ebből fakadó kötelezettségeik teljesítését. A vállalkozásból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenység kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni, nyilvántartani és elszámolni.

7. Az igazgatóságok foglalkoztatottjai felett a Kormány nevében az igazgatók gyakorolják a munkáltatói jogokat, kivéve a gazdasági igazgatóhelyettesek vonatkozásában a miniszter jogkörébe utalt jogosítványokat. Az egyes munkáltatói jogok gyakorolásának részletes rendjéről belső szabályzat rendelkezik.

8. Az igazgatóságok ügyintézőire vonatkozó főbb szabályok szerint

8.1. a munkáltatói jogok gyakorlására az SzMSz-ben nem szabályozott kérdések tekintetében a Kit., az Mt., az igazgatóságok közszolgálati szabályzatai, valamint a vonatkozó külön jogszabályok rendelkezései az irányadóak;

8.2. igazgatói utasítások és ügyrendek szabályozzák az igazgatóságok működését érintő, jogszabályban, illetve más kötelező normában, valamint a jelen SzMSz-ben nem szabályozott tevékenységeket, illetve működési feltételeket.

II. FEJEZET

AZ IGAZGATÓSÁGOK VEZETŐINEK ÉS MUNKATÁRSAINAK JOGÁLLÁSA, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

9. Az igazgatók besorolási kategóriája: szakmai vezető (főosztályvezető).

9.1. Az igazgatók mint az igazgatóságok egyszemélyi felelős vezetői a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően vezetik az igazgatóságok szervezetét, gyakorolják az irányítási, ellenőrzési jogokat az igazgatóságok és szervezeti egységeik felett, továbbá a vagyonkezelői jogokat az igazgatóságok vagyonkezelésébe adott állami vagyon tekintetében.

9.2. Az igazgatókat fegyelmi, kártérítési - és a vonatkozó jogszabályok szerint - büntetőjogi felelősség terheli az igazgatóságok egész tevékenységéért, vagyonáért, pénzeszközeinek törvényes felhasználásáért, a gazdaságos működésért.

9.3. Az igazgatók távollétük vagy akadályoztatásuk esetén a kizárólagos jogkörben gyakorolt jogaikat - kivéve a Kit. 81. § (3) bekezdésében foglalt munkáltatói jogokat - és kötelezettségeiket ideiglenesen, írásban valamely igazgatóhelyettesre vagy más vezető beosztású kormánytisztviselőre átruházhatják.

10. Az általános igazgatóhelyettes besorolási kategóriája: szakmai vezető (főosztályvezető).

10.1. Ha az igazgatói álláshely ideiglenesen nincs betöltve, az általános igazgatóhelyettes látja el az igazgatói feladatokat.

10.2. Az igazgató általános helyetteseként - a nevében átruházott jogkörben - eljárva jogosultak és kötelesek az igazgató részére kizárólagos jogkörben fenntartott jogosítványokon, valamint a gazdasági igazgatóhelyettes kizárólagos hatáskörébe utalt feladatokon kívül minden, az igazgatóság tevékenységét, működtetését érintő ügyben eljárni.

10.3. Irányítják és ellenőrzik a felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét.

10.4. Felelősek az éves feladatterv és a beszámoló jelentések határidőre történő elkészítésének koordinálásáért.

10.5. Felelősek az igazgatóság feladattervében meghatározott szakmai feladatok, valamint a feladatkörükbe tartozó munkák - megfelelő minőségben és határidőben történő - végrehajtásáért.

10.6. Felelősek a hatáskörükbe tartozó ellenőrzési feladatok végrehajtásáért, illetve az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában a végrehajtás biztosításáért.

10.7. Fegyelmi, kártérítési és - a vonatkozó jogszabályok szerint - büntetőjogi felelősséggel tartoznak az igazgató általános helyetteseként az igazgató által átruházott hatáskörben, illetve az igazgatót helyettesítve végzett tevékenységért, annak törvényességéért, megfelelő szakmai színvonaláért, a határidők betartásáért.

10.8. Az általános igazgatóhelyettes az intézkedés jogát a feladatkörébe tartozó bármely ügyben magához vonhatja, meghatározott ügy intézésére a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetőjét, ügyintézőjét - a jelen SzMSz-től, illetve a feladatkörétől eltérően is - kijelölheti, valamint az ügyintézés módjára utasítást adhat.

10.9. Az általános igazgatóhelyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató által írásban kijelölt osztályvezető helyettesíti.

11. A gazdasági igazgatóhelyettes besorolási kategóriája: szakmai vezető (főosztályvezető).

12. A gazdasági igazgatóhelyettesek feladataik körében

12.1. irányítják és ellenőrzik a gazdasági szervezet, az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkáját, tevékenységét;

12.2. a szervezeti egységek gazdasági feladatellátási munkájához iránymutatást adnak, ellenőrzik, illetve ellenőriztetik azt;

12.3. felelősek a számviteli, elszámolási, ügyviteli és bizonylati rend megszervezéséért;

12.4. felelősek a költségelszámolás, önköltségszámítás, árképzés rendjének kialakításáért;

12.5. felelősek a leltározás és a selejtezés rendjének kialakításáért, valamint az aktuális leltározási és selejtezési feladatok megszervezéséért;

12.6. felelősek a költségvetési tervezési feladatok elvégzéséért;

12.7. felelősek az éves költségvetési beszámoló határidőben történő elkészítéséért;

12.8. felelősek a pénz- és eszközgazdálkodás rendjének megszervezéséért;

12.9. felelősek a gazdasági adatszolgáltatási rend kialakításáért;

12.10. felelősek a gazdasági szabályzatok elkészítéséért és aktualitásuk biztosításáért;

12.11. felelősek az igazgatóságot terhelő gazdasági, pénzügyi kihatású kötelezettségvállalások, követelések, intézkedések ellenjegyzéséért; képviselik a felügyeleti szervnél az igazgatóságot a gazdálkodási, költségvetési szakterületen, illetve a hatáskörükbe tartozó kérdésekben;

12.12. érvényesítik az igazgatóság személy- és munkaügyi, gazdálkodási, számviteli és pénzügyi feladataira vonatkozó jogszabályok és belső intézkedések előírásait;

12.13. irányítják és ellenőrzik az igazgatóság pénz-, tárgyi eszköz-, készlet- és egyéb eszköz-, valamint bérgazdálkodását;

12.14. felelősek az igazgatóság által az állami vagyont érintő adás-vételi, bérleti és egyéb, anyagi kötelezettségvállalással érintett szerződések pénzügyi szabályszerűségéért;

12.15. felelősek a közbeszerzési és beszerzési tevékenység irányításáért, ellenőrzéséért, illetve felügyeletéért;

12.16. felelősek a pályázatok pénzügyi fedezetének összehangolásáért, az önerő igények, áfa kifizetések egyéb pénzügyi vonatkozásainak biztosításáért, az elszámolások és a felhasználások ellenőrzéséért, gondoskodnak azok számviteli nyilvántartásáról, a pályázatok pénzügyi fejezeteinek, költség-haszon elemzéseinek elkészítéséről az igazgatóság likviditásának fenntartása mellett;

12.17. felelősek az igazgatók helyettesítése során hozott intézkedéseikért, döntéseikért.

12.18. A gazdasági igazgatóhelyetteseket távollétük, tartós akadályoztatásuk esetén, illetve a gazdasági igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a pénzügyi és számviteli feladatokat ellátó szervezeti egység vezetői vagy az igazgató által írásban kijelölt, megfelelő végzettséggel rendelkező munkatársak látják el.

13. Az osztályok, tájegységek vezetőinek besorolási kategóriája: szakmai vezető (osztályvezető).

14. Az osztályvezetők feladataik körében

14.1. a vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső utasítások alapján megszervezik, irányítják és ellenőrzik a vezetésükre bízott szervezeti egység munkáját;

14.2. ellátják a külső társszervekkel, társszervezetekkel, hatóságokkal történő operatív kapcsolattartást;

14.3. meghatározzák, irányítják és ellenőrzik a beosztott munkatársak munkáját;

14.4. gondoskodnak a szervezeti egységük feladatkörébe tartozó adatszolgáltatási, tényközlési, valamint szakértői tevékenységének határidőben történő ellátásáról;

14.5. gondoskodnak a szervezeti egységük feladatterve és különböző jelentései, tájékoztatói elkészítéséről;

14.6. ügykörükbe tartozóan részt vesznek a jogszabálytervezetek véleményezésében, belső szabályzatok, igazgatói utasítások szakmai előkészítésében;

14.7. intézkednek mindazokban a - szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos - kérdésekben, amelyekben a döntési jog nem a felettes vezetőjük hatáskörébe tartozik;

14.8. gondoskodnak a szervezeti egységük feladatainak teljesítéséről és az azok hatékony végrehajtását akadályozó körülmények elhárításáról;

14.9. kezdeményezik a szakterületek közötti vitás kérdésekben a vezetői szintű döntések, iránymutatások kiadását;

14.10. javaslatot tesznek a beosztott munkatársak álláshelyen ellátandó feladatainak vagy munkaköri leírásának meghatározására, a teljesítményük, munkájuk értékelésére, szakmai továbbképzésük tervezésére, munkajogi intézkedések kezdeményezésére.

14.11. Az osztályvezetőket távollétük vagy akadályoztatásuk esetén az igazgatók, vagy a felettes igazgatóhelyettes által megbízott osztályvezetők, vagy az osztályvezetők által - az igazgató egyetértésével - kijelölt kormánytisztviselők helyettesítik.

15. Az igazgatóságok keretein belül Természetvédelmi Őrszolgálat működik.

15.1. Az igazgatóságok Természetvédelmi Őrszolgálati (a továbbiakban: Természetvédelmi Őrszolgálat) a 71/2015. (III. 30.) Korm. rendelet 25. §-a szerinti kijelölés alapján, a fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény, az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX. törvény, annak végrehajtási rendeletei, a természetvédelmi őrekre, illetve őrszolgálatokra vonatkozó részletes szabályokról szóló 4/2000. (I. 21.) Korm. rendelet, valamint a Természetvédelmi Őrszolgálat Szolgálati Szabályzatáról szóló 9/2000. (V. 19.) KöM rendelet szerint működő, egyenruhával és szolgálati lőfegyverrel ellátott, hivatalos személynek minősülő tagokból állnak.

15.2. A Természetvédelmi Őrszolgálat tagjai az egyes tájegységekben látják el feladataikat.

15.3. A Természetvédelmi Őrszolgálat alapvető feladata a természeti értékek és területek, különös tekintettel a védett természeti értékek és területek őrzése, megóvása, károsításának megelőzése, az őrszolgálattal összefüggő természetvédelmi kezelési feladatok ellátása, amelynek körében

15.3.1. figyelemmel kíséri a természeti értékek, területek és az élővilág állapotát, a védett természeti érték pusztulása, veszélyeztetése, a védett természeti területen észlelt természet- és környezetkárosítás vagy környezetszennyezés esetén haladéktalanul köteles megtenni a szükséges intézkedéseket;

15.3.2. ellátja a természetvédelmi célú létesítmények, valamint az igazgatóság kezelésében lévő vagyontárgyak, műtárgyak védelmét, őrzését, megóvását, károsításuk megelőzése érdekében intézkedést tesz vagy kezdeményez;

15.3.3. közreműködik a régészeti örökség védelmével kapcsolatos őrzési feladatok ellátásában;

15.3.4. közreműködik a természetvédelmi kutatással, valamint az élőhelyek fenntartásával és helyreállításával kapcsolatos tervek elkészítésében és az ezzel kapcsolatos feladatok ellátásában;

15.3.5. közreműködik a területek védetté, illetve Natura 2000 területté nyilvánításával, továbbá az érzékeny természeti területek létesítésével, működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában;

15.3.6. segíti az önkormányzati természetvédelmi őrszolgálatot;

15.3.7. együttműködik a rendőrséggel, a különböző rendészeti feladatokat ellátó személyekkel, a közigazgatási hatóságokkal, valamint civil szervezetekkel;

15.3.8. részt vesz a természeti értékek és területek felmérésében és monitorozásában;

15.3.9. részt vesz az igazgatóság természetvédelmi célú vagyonkezelési tevékenységében, különösen a mező-, erdő-, hal-, vadgazdálkodási feladatok ellátásában;

15.3.10. részt vesz az igazgatóság környezeti nevelési és ökoturisztikai feladatellátásában;

15.3.11. részt vesz az igazgatóság természetvédelmi területkezelési feladatainak ellátásában;

15.3.12. kapcsolatot tart az igazgatósággal haszonbérleti jogviszonyban álló földhasználókkal, valamint közreműködik a haszonbérlők ellenőrzésében;

15.3.13. közreműködik a pályázatok tervezésében, megvalósításában.

15.4. A természetvédelmi őrszolgálat-vezetők besorolási kategóriája vezető-hivatalifőtanácsos, kivéve, ha a feladatot ellátó egyben valamely szervezeti egység vezetője (osztályvezetője).

15.5. A Természetvédelmi Őrszolgálat közhatalmi jogkörrel összefüggő feladatainak irányítását, felügyeletét a természetvédelmi őrszolgálat-vezető végzi, aki az igazgató által kijelölt szervezeti egységben látja el feladatát.

15.6. A természetvédelmi őrszolgálat-vezetők gondoskodnak

15.6.1. a természetvédelmi örök tevékenységének rendszeres ellenőrzéséről;

15.6.2. a természetvédelmi örök természeti értékek és területek, különösen a védett természeti értékek és területek őrzése, megóvása, károsításának megelőzése érdekében végezett feladatellátásának irányításáról és ellenőrzéséről;

15.6.3. a természetvédelmi őri, valamint a polgári természetőri munkavégzés feltételeinek megteremtéséről;

15.6.4. a természetvédelmi örök szolgálati igazolvánnyal, jelvénnel, egyenruhával, valamint a szükséges technikai eszközökkel történő ellátásáról, és ellenőrzik ezek szabályszerű használatát;

15.6.5. a szolgálati fegyelem megtartásáról;

15.6.6. feladatkörükkel összefüggésben a rendőrséggel, más hatóságokkal és rendészeti feladatot ellátó személyekkel (erdészeti szakszemélyzet, mezőőr, hivatásos vadász, halőr stb.) történő kapcsolattartásról, az e szervekkel megkötendő együttműködési megállapodások előkészítéséről, aktualizálásáról;

15.6.7. a természetvédelmi örök szolgálati fegyverrel történő ellátásáról;

15.6.8. a Természetvédelmi Őrszolgálat munkájának segítésére a működési terület szükségleteinek megfelelő létszámban polgári természetőr csoportok megszervezéséről;

15.6.9. a polgári természetőrök vizsgáztatásának megszervezéséről, továbbá a Természetvédelmi

Őrszolgálat tagjai közül kapcsolattartó személyek kijelöléséről.

15.7. A természetvédelmi őrszolgálat-vezetőket távollétük vagy akadályoztatásuk esetén a természetvédelmi őrszolgálatvezető-helyettes vagy az igazgató által kijelölt másik természetvédelmi őr helyettesíti.

III. FEJEZET

AZ IGAZGATÓSÁGOK SZERVEZETI EGYSÉGEIHEZ RENDELT FELADATKÖRÖK

16. Az igazgatóságok természetmegőrzési tevékenységük körében

16.1. ellátják a védett és fokozottan védett természeti értékek, a védett és fokozottan védett természeti területek, a Natura 2000 területek, valamint a nemzetközi természetvédelmi egyezmény hatálya alá tartozó területek és értékek természetvédelmi kezelésének meghatározásával kapcsolatos feladatokat;

16.2. ellátják a területek védetté, illetve Natura 2000 területté jelölésével, a Nemzeti Ökológiai Hálózat kijelölésével, továbbá az érzékeny természeti területek létesítésével kapcsolatos feladatokat;

16.3. ellátják a természetvédelmi kutatással és az élőhelyek fenntartásával, valamint helyreállításával kapcsolatos feladatokat;

16.4. ellátják a nemzetközi kötelezettségvállalásokból fakadó, a természet védelmével kapcsolatos feladatokat;

16.5. ellátják a védett természeti értékek és területek állapotának értékelését, közreműködnek a helyreállításra, fenntartásra, megőrzésre, kezelésre vonatkozó tervek elkészítésében;

16.6. közreműködnek a körzeti erdő- és tájegységi vadgazdálkodási tervvel kapcsolatos előkészítő feladatok ellátásában;

16.7. együttműködnek a védett állat kártételének megelőzése, valamint csökkentése érdekében - jogszabályban meghatározott körben - a területileg illetékes természetvédelmi hatóságokkal;

16.8. végzik és szervezik a természeti értékekre vonatkozó adatok gyűjtésével és szolgáltatásával kapcsolatos feladatokat az igazgatóság működési területén;

16.9. részt vesznek a Nemzeti Biodiverzitás-monitorozó Rendszer és egyéb monitorozó rendszerek működtetésében, gondoskodnak azok eredményeinek felhasználásáról, továbbá folyamatosan figyelemmel kísérik a működési területükön található természeti értékek és élőhelyek állapotát;

16.10. üzemeltetik a TIR biotikai alközpontjait, biztosítják a működési területükre vonatkozó TIR adatbázisok frissítését, illetve az AM TIR központtal való adatharmonizációját;

16.11. koordinálják a védett területek állapotáról, a védett és közösségi jelentőségű fajok állományairól szóló időszaki jelentések elkészítését;

16.12. ellátják az UNESCO világörökségi, UNESCO Ember és Bioszféra (Man and the Biosphere) és az UNESCO Globális Geopark címből eredő feladatokat;

16.13. közreműködnek az idegenhonos inváziós fajokkal kapcsolatos európai uniós és hazai kötelezettségek teljesítésében, eleget tesznek az adatszolgáltatási, jelentéstételi kötelezettségeknek;

16.14. ellátják az egyedi tájértékek megállapításával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;

16.15. véleményezik a területfejlesztési koncepciót és programot, a területrendezési tervet, a településrendezési eszközt, a településképi arculati kézikönyvet és a helyi településképi rendeletet; adatszolgáltatást biztosítanak az országos, a kiemelt térségi és a megyei területrendezési terv hatálya alá tartozó települések esetében a településrendezési eszköz, valamint a településképi arculati kézikönyv és a helyi településképi rendelet készítése vagy módosítása során;

16.16. véleményezik a helyi jelentőségű védett természeti területek kezelési tervét;

16.17. közreműködnek a vízrendezési, meliorációs, valamint a táj jellegét, karakterét, a védett természeti területek és értékek állapotát megváltoztató egyéb tervek véleményezésében;

16.18. együttműködnek a környezetvédelmi, természetvédelmi és területfejlesztési feladatokat ellátó szervekkel, a helyi önkormányzatokkal, a társadalom önszerveződő csoportjaival, az érdekképviselői szervekkel, kapcsolatot tartanak a természetvédelmi kezelési feladatokat ellátó más szervekkel és természetes személyekkel;

16.19. ellátják, irányítják és ellenőrzik a barlangok kutatását;

16.20. elkészítik a fokozottan védett, a megkülönböztetett védelmet igénylő, valamint a környezeti ártalmak által közvetlenül veszélyeztetett barlangok állapotfelmérését, kezelési terveit;

16.21. ellátják feladatkörükben a bányászattal, a földtani értékekkel, a barlangokkal összefüggő szakértői feladatokat, a nyilvántartásukhoz szükséges felméréseket, kutatásokat és egyéb tevékenységeket, valamint rögzítik és karbantartják a felvett adatokat;

16.22. végzik és koordinálják az „ex lege” védett lápok, szikes tavak, kunhalmok, földvárak, források nyilvántartásához szükséges felméréseket, kutatásokat és egyéb tevékenységeket, kezelik ezek adatbázisát;

16.23. részt vesznek az igazgatóság pályázati tevékenységében;

16.24. szakmai segítséget nyújtanak a természet védelmével kapcsolatos bemutatási, oktatási, nevelési, ismeretterjesztési és tudományos, valamint a bemutathatóságot és annak mértékét meghatározó tevékenység ellátásához;

16.25. előkészítik a védett természeti területre vonatkozó természetvédelmi kezelési terv, valamint a Natura 2000 fenntartási terv tervezetét és felterjesztik az AM részére;

16.26. megkeresés esetén adatot szolgáltatnak, tényt közölnek, természetvédelmi kezelői véleményt adnak, szakértőként közreműködnek a hatósági eljárásokban;

16.27. feladatkörükben szakmai iránymutatást nyújtanak a tájegységek részére a területi feladatellátást illetően, az eredményeket szakmailag ellenőrzik, összesítik és értékelik.

17. Az igazgatóságok ökoturisztikai és környezeti nevelési tevékenységük körében

17.1. ellátják az igazgatóságok kiállító, bemutató-, valamint látogatóhelyeinek és a további ökoturisztikai létesítményeinek működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos központi koordinációs feladatokat;

17.2. gondoskodnak az ökoturisztikai programkínálat kialakításáról, népszerűsítéséről, folyamatos fejlesztéséről;

17.3. gondoskodnak az igazgatóságok arculatának kialakításáról.

17.4. kapcsolatot építenek ki és tartanak fenn a nemzetközi természetvédelmi szervezetekkel, a külső tudományos, oktatási és múzeumi intézményekkel, továbbá a regionális, helyi szervezetekkel;

17.5. ellátják az igazgatóságok honlapjaival, illetve az igazgatóságok munkáját népszerűsítő esetleges további online felületekkel kapcsolatos szerkesztési feladatokat;

17.6. kibocsátják az idegenforgalmi hasznosításba nem bevont, látogatható barlangokkal kapcsolatos barlanglátogatáshoz szükséges vagyongazdálkodási hozzájárulásokat;

17.7. ellátják a környezeti nevelési tevékenység stratégiai tervezésével és irányításával kapcsolatos feladatokat;

17.8. koordinálják az igazgatósági kiadványok elkészítését, terjesztését, az igazgatóságok által árusított termékek beszerzését, készleteinek kezelését;

17.9. koordinálják az igazgatóságok szálláshelyeinek értékesítését;

17.10. irányítják az igazgatóságok saját rendezvényeinek szervezését;

17.11. ellátják a közönségkapcsolati tevékenységet, valamint a tömeg- és sajtókapcsolatok kiépítését, ápolását;

17.12. a saját szakterületükre vonatkozóan figyelik és véleményezik a pályázati kiírásokat, valamint részt vesznek - kijelölés esetén - a pályázatok előkészítésében, lebonyolításában;

17.13. szervezik és irányítják a túravezető és környezeti nevelő, valamint az akkreditált tanárképzést;

17.14. az irányításukkal működő bemutatóhelyek révén természeti, táji, néprajzi értékeket és hagyományokat bemutató tevékenységet folytatnak;

17.15. irányítják az idegenforgalmi barlangok hasznosítását, ennek keretében ellátják a barlangi túravezetés szervezési feladatait;

17.16. ellátják az igazgatóságok valamennyi védjegyének bevezetésével és működtetésével összefüggő feladatokat;

17.17. feladatkörükben szakmai iránymutatást nyújtanak a tájegységek részére a területi feladatellátást illetően, az eredményeket szakmailag ellenőrzik, összesítik és értékelik.

18. Az igazgatóságok területkezelési tevékenységük körében

18.1. felelősek a vagyonkezelésükben lévő mezőgazdasági területek természetvédelmi vagyonkezelésének szakmai irányításáért;

18.2. felelősek a vagyonkezelésükben álló állatállomány fenntartásával, minőségi fejlesztésével kapcsolatos feladatok szakmai irányításáért;

18.3. felelősek a vagyonkezelésükben lévő erdőterületen folytatott erdőgazdálkodás éves feladatainak szakmai irányításáért;

18.4. felelősek a vadászati jog alatt álló területeiken folytatott vadgazdálkodás szakmai irányításáért;

18.5. felelősek a halászati hasznosítású területeiken folytatott halgazdálkodás szakmai irányításáért;

18.6. felelősek a saját vagyonkezelésükben lévő területeken folytatott nádgazdálkodás szakmai irányításáért;

18.7. közreműködnek az élőhelyek kialakításával, kedvező természetvédelmi helyzetével, fenntartásával és javításával, valamint a sérült, károsodott élőhelyek helyreállításával összefüggő feladatok ellátásában;

18.8. felelősek a saját hasznosításukban álló földterületeken az agrár-környezetgazdálkodási program megvalósításáért, valamint az egyéb agrártámogatásokkal kapcsolatos tevékenység végrehajtásáért;

18.9. közreműködnek a természetvédelmi célú agrár-vidékfejlesztési támogatások előkészítésében és a végrehajtáshoz kapcsolódó feladatok ellátásában, különösen az agrár-környezetgazdálkodási intézkedések tekintetében;

18.10. a saját szakmai területükre vonatkozóan figyelik a pályázati kiírásokat, valamint részt vesznek - kijelölés esetén - a pályázatok előkészítésében és lebonyolításában;

18.11. elkészítik az ügykörükbe tartozó vagyonkezeléssel kapcsolatos jelentéseket, beszámolókat, teljesítik a kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatásokat, valamint vezetik a nyilvántartásokat;

18.12. feladatkörükben szakmai iránymutatást nyújtanak a tájegységek részére a területi feladatellátást illetően, az eredményeket szakmailag ellenőrzik, összesítik és értékelik.

19. Az igazgatóságok birtokügyi tevékenységük körében

19.1. ellátják a föld- és ingatlanvásárlással összefüggő feladataikat;

19.2. ellátják az állami földterületek vagyonkezelésbe vételével kapcsolatos feladatokat;

19.3. kezdeményezik a védettségi szint helyreállítása érdekében szükséges kisajátítási eljárásokat, és a kisajátítás alóli mentesítéseket, továbbá gyakorolják a tulajdonosi jogokat a védett természeti területek védettségi szintjének helyreállításáról szóló 1995. évi XCIII. törvény 2. § (1) bekezdésében meghatározott azon földrészlet vonatkozásában, amelynek részarány-földalapba történő kijelöltsége megszűnt;

19.4. ellátják a birtokpolitikával összefüggő feladataikat és a védett természeti területekről teljes és részletes földnyilvántartást vezetnek;

19.5. felelősek a vagyonkezelésükben lévő földterületek haszonbérlet útján történő hasznosításának előkészítéséért, nyilvántartásáért, a természetvédelmi és vagyonkezelési szempontú kikötések betartatásáért és rendszeres ellenőrzésért;

19.6. üzemeltetik a TIR birtokügyi alközpontjait, biztosítják a működési területükre vonatkozó TIR adatbázisok frissítését, illetve az AM TIR központtal való adatharmonizációját;

19.7. az igazgatóságok használatában álló termőföldterületek esetén gondoskodnak a földhasználati bejelentések megtételéről.

20. Az igazgatóságok természetvédelmi kezelési feladatainak területi funkcionális, természetföldrajzi-ökológiai szempontok alapján lehatárolt osztály jogállással rendelkező szervezeti egységei a tájegységek. A tájegységek földrajzi lehatárolása és a feladatellátásához tartozó vagyonelemek, objektumok, meghatározása igazgatói utasítás keretében történik.

20.1. A tájegységek a hatáskörükbe rendelt vagyonelemek tekintetében ellátják a felmerülő természetvédelmi célú vagyonkezelési tevékenységeket.

20.2. A tájegységek a 4. pont szerinti állami alapfeladatok teljesítése érdekében természetvédelmi kezelői - a területek és értékek felmérésére, nyilvántartására, megóvására, őrzésére, fenntartására, bemutatására, valamint helyreállítására irányuló - tevékenységeket látnak el.

21. Az igazgatóságok pénzügyi és számviteli tevékenységük körében

21.1. ellátják a jogszabályokban és külön szabályzatokban meghatározott költségvetési tervezési, beszámolási, információszolgáltatási, előirányzat-felhasználási és -módosítási, számviteli, nyilvántartási, ellenőrzési, felügyeleti feladatokat;

21.2. ügykörükbe tartozóan közreműködnek a pályázatok pénzügyi előkészítésében, elvégzik a pénzügyi lebonyolításával, a szerződéskötéssel, a kifizetéssel, a módosítási kérelmekkel és a pályázatok lezárásával kapcsolatos pénzügyi feladatokat;

21.3. teljesítik az adókkal, járulékokkal, egyéb költségvetési befizetésekkel kapcsolatos, külön jogszabályokban meghatározott kötelezettségeket;

21.4. végzik a bérgazdálkodással kapcsolatos feladatokat;

21.5. ellátják a munkaerő-gazdálkodással, illetmény-elszámolással, adókkal, járulékokkal, munkaügyi statisztikával kapcsolatos feladatokat;

21.6. teljesítik az irányadó jogszabályok, továbbá a felügyeleti szerv és egyéb hatóságok által előírt adatszolgáltatási kötelezettséget;

21.7. elkészítik a jogszabályokban előírt pénzügyi és számviteli belső szabályzatokat;

21.8. a hatályos jogszabályok és egyéb szabályozók figyelembevételével kidolgozzák az igazgatóságok pénzügyi, számviteli és vagyon-nyilvántartási rendszerét;

21.9. elvégzik a leltározással és selejtezéssel kapcsolatos feladatokat;

21.10. ellátják a pénzkezeléssel, házipénztárral kapcsolatos feladatokat;

21.11. gondoskodnak az igazgatóságok működésének pénzügyi ellenőrzéséről, a munkafolyamatba épített belső ellenőrzésről, valamint - a jogszabályban meghatározott rend szerint - segítik a felügyeleti és egyéb szervek által végzett pénzügyi és számviteli ellenőrzést;

21.12. végzik a területi szervezeti egységek és látogatóhelyek gazdálkodásának pénzügyi irányítását, felügyeletét, folyamatosan ellenőrzik a pénzügyi fegyelem érvényesülését;

21.13. ügykörükben gondoskodnak a nyilvántartások naprakész vezetéséről, valamint az igazgatóságok szerződéseinek, kötelezettségvállalásainak nyilvántartásáról.

22. Az igazgatóságok humánpolitikai tevékenységük körében

22.1. végzik a kormánytisztviselők kormányzati szolgálati jogviszonyának, valamint a munkaviszonyban lévő alkalmazottak munkaviszonyának létesítésével, megszűnésével, megszüntetésével, módosításával kapcsolatos személyügyi feladatokat, arról jogszabályban előírt nyilvántartást vezetnek;

22.2. a belső szabályzatok alapján intézik a munkatársak munkavégzésével, juttatásaival, kedvezményeivel, képzésével, továbbá érdemeik elismerésével kapcsolatos ügyeket.

23. Az igazgatóságok üzemeltetési tevékenységük körében

23.1. ellátják a feladatellátáshoz rendelt igazgatósági épületek, építmények és eszközök működési feltételeinek biztosítását;

23.2. gondoskodnak a vagyon-, tűz-, érintés-, baleset- és munkavédelmi biztonságról, irányítják az ezzel kapcsolatos feladatokat, gondoskodnak a szükséges szabályzatok elkészítéséről, továbbá kapcsolatot tartanak az illetékes szervekkel.

24. Az igazgatóságok jogi és igazgatási tevékenységük körében

24.1. véleményezik, illetve elkészítik, szükség esetén ellenjegyzik az igazgatóságok által kötendő szerződéseket;

24.2. gondoskodnak az igazgatóságok peres és nem peres eljárásokban történő jogi képviseletéről;

24.3. tájékoztatást nyújtanak a munkatársaknak a tevékenységüket érintő jogszabályok változásáról;

24.4. konkrét ügyekben felmerülő jogi és igazgatási kérdésekben tájékoztatást és segítséget nyújtanak a munkatársak számára;

24.5. elkészítik a feladatkörükbe tartozó szabályzatokat és igazgatói utasításokat;

24.6. ellátják az esélyegyenlőség biztosításával kapcsolatos feladatokat;

24.7. koordinálják az igazgatóságok közérdekű adatainak saját és központi honlapon történő közzétételével kapcsolatos feladatokat;

24.8. ellátják az igazgatóságokra érkező küldemények átvételét, átadását, érkeztetését, a beérkező posta bontását;

24.9. elvégzik a kimenő ügyiratok címezési, postázási feladatait;

24.10. ellátják a külön szabályzat szerint iktatandó küldemények iktatási feladatait;

24.11. a vezetői szignálást követően ellátják az ügyiratok illetékes ügyintézők részére történő szétosztásával kapcsolatos teendőket;

24.12. ellátják az iratkezeléssel, az irattározással, valamint az ügyiratok selejtezésével összefüggő feladatokat;

24.13. ellátják az igazgatói titkársági feladatokat.

25. Az igazgatóságok informatikai tevékenységük körében

25.1. üzemeltetik és fejlesztik az igazgatóságok informatikai rendszerét;

25.2. ellátják a hálózati rendszer felügyeletét és karbantartását.

26. Az igazgatóságok pályázatkezelési tevékenységük körében

26.1. ellátják a pályázati javaslatok előkészítési, egyeztetési, jóváhagyatási feladatait az érvényes jogszabályoknak, szabályzatoknak megfelelően;

26.2. folyamatos pályázatfigyelést végeznek, kapcsolatot tartanak a közreműködő szervezetekkel; előkészítik a jóváhagyott pályázatterveket, ellátják a technikai és pénzügyi tervezési feladatokat a projektek benyújtásához, koordinálják a közreműködő belső és külső szervezetek munkáját;

26.3. ellátják a támogatott projektek programszervezési feladatait, előkészítik és jóváhagyatják a végrehajtás intézményi munkamegosztását;

26.4. felelősek a projektek technikai és pénzügyi végrehajtásáért a pályázati szabályok és határidők betartásával, szervezik, ellenőrzik és elvégzik a végrehajtásban résztvevő szervezeti egységek, valamint a külső szakértők munkájának minőségbiztosítását;

26.5. felelősek a pályázati feladatokkal kapcsolatos beszámolási kötelezettség, adat- és információszolgáltatás teljesítéséért, valamint a pályázatok utánkövetéséért;

26.6. felelősek a feladatkörükbe tartozó beszerzések lefolytatásáért, valamint a feladatkörükbe tartozó közbeszerzések előkészítéséért, tervezéséért.

27. Az igazgatóságok belső ellenőrzési tevékenységüket a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 16. § (2) bekezdése alapján - polgári jogi jogviszony keretében - külső szolgáltató, vagy saját munkatárs alkalmazásával (a továbbiakban: belső ellenőr) látják el.

27.1. A belső ellenőr funkcionálisan független, tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, az igazgató által jóváhagyott Belső ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi.

27.2. A belső ellenőr tevékenységét az igazgatónak közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül az igazgatónak küldi meg.

27.3. A belső ellenőr a jogszabályok és a belső szabályzat szerint ellátja az igazgatóság belső ellenőrzését.

IV. FEJEZET

AZ IGAZGATÓSÁGOK MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

28. Az igazgatóságok döntés előkészítési fórumokat tartanak.

28.1. Állományértekezlet

Az állományértekezleten az igazgatóságok valamennyi munkatársa köteles részt venni, továbbá meghívót kaphatnak az igazgatóságok nyugdíjas és tartósan távollévő munkatársai, az igazgatóságokkal kapcsolatban álló intézmények, valamint a szakmai partnerek képviselői is. Az állományértekezletet az igazgató vezeti. Az állományértekezleten beszámolásra kötelesek körét az igazgató határozza meg. A munkatárs köteles távolléte vagy akadályoztatása esetén előzetesen tájékoztatni az igazgatót, távollétét az igazgató engedélyezheti. Ha a beszámolásra köteles munkatárs marad távol az állományértekezletről, az éves beszámoló megtartása érdekében köteles helyettesítéséről megfelelően gondoskodni.

28.2. Havi Értekezlet

A havi értekezlet elsődleges célja, hogy az ott adott beszámolók szélesebb körben adjanak tájékoztatást az igazgatóságok valamennyi szervezeti egységének munkájáról, a kiemelt és aktuális feladatokról, az azokban tett és a jövőben teendő intézkedésekről, valamint a felettes szerv által közvetített feladatokról.

A havi értekezlet helyét és idejét, a résztvevők körét az igazgató határozza meg. A havi értekezletet az igazgató, távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt igazgatóhelyettes vezeti.

28.3. Vezetői Értekezlet

A vezetői értekezlet az igazgatók részére döntés-előkészítést végző, tájékoztatást nyújtó, valamint helyzetelemző és feladat-meghatározó tanácskozás. A vezetői értekezletet az igazgató hívja össze, vezeti és meghatározza a résztvevők körét.

28.4. Osztályértekezlet

Az osztályértekezlet az osztályok munkatársai részére összehívott egyeztetés, amelyen a Vezetői Értekezleteken elhangzott információk átadása, a feladatok kiosztása, a feladatok előrehaladásáról szóló tájékoztatás és a problémák megoldására irányuló javaslatok kialakítása zajlik. Az értekezlet időpontját és a résztvevők körét az osztályvezető határozza meg.

28.5. Tematikus Értekezlet

A tematikus értekezlet az egyes szakterületek feladatértékelő, feladat-meghatározó értekezlete, amelyen a központban és a tájegységekben foglalkoztatott munkatársak közreműködésével áttekintésre, értékelésre kerül a feladattervben meghatározottak teljesülése, továbbá sor kerül az új feladatok meghatározására, a problémák, javaslatok megvitatására. A tematikus értekezletre a szakmai területért felelős munkatárs kezdeményezésére az igazgató vagy az általános igazgatóhelyettes által kijelölt napon és helyen kerül sor.

29. Az igazgató a több szervezeti egység feladatkörét érintő szakmai feladat ellátására, meghatározott feladatok elvégzésére folyamatosan, vagy alkalmilag működő munkacsoportot hozhat létre.

29.1. Az igazgató a munkacsoport létrehozásáról szóló munkáltatói intézkedésben meghatározza a munkacsoport szükséges létszámát, feladatát, vezetőjét és tagjait. A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a különböző szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, az ehhez szükséges intézkedési javaslatok kidolgozása, és az intézkedések végrehajtása.

30. Az igazgatóság keretein belül - elkülönült szervezeti egység nélküli - csoport alakítható ki.

30.1. A csoportot létrehozó belső utasításban kell meghatározni a csoport feladatkörét, továbbá a kapcsolattartásra és az együttműködésre vonatkozó szabályokat. A csoporttal kapcsolatos irányítási tevékenységet a felettes vezető által kijelölt kormánytisztviselő (a továbbiakban: csoportvezető) látja el. A csoportvezetőt a felettes vezető által írásban kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

V. FEJEZET

A FELADATELLÁTÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

31. Az igazgatóságok fő feladatait éves feladatterv foglalja össze.

31.1. Az éves feladatterv az AM illetékes főosztályainak iránymutatásai és az osztályoktól érkező javaslatok alapján az igazgatóhelyettesek állítanak össze és az igazgatók hagyják jóvá.

31.2. Az igazgatók által megadott határidőig az egyes szervezeti egységek éves feladattervi javaslatát az osztályvezetők készítik elő, amelyet - az érintett igazgatóhelyettesek útján - jóváhagyásra benyújtják az igazgatóknak.

31.3. Az egyes szervezeti egységek által benyújtott feladattervi javaslatokat az érintett igazgatóhelyettesek állítják össze, és terjesztik fel jóváhagyásra az igazgatók számára.

31.4. Az éves feladatterv összeállításánál figyelembe kell venni az AM által jelzett szakmai irányelveket, elvárásokat, az igazgatóságok fejlesztési tervét, a tárgyévi kiemelt előirányzatukban meghatározott és finanszírozott feladatokat, az elnyert és várhatóan támogatott pályázatokhoz kapcsolódó feladatokat, valamint az előző évi feladatterv megvalósításának tapasztalatait és eredményeit is.

31.5. Az éves feladattervben részletesen meg kell határozni az ellátandó feladatokat, azok elvégzésének határidejét és a felelősöket.

31.6. A feladatterv féléves és éves teljesüléséről a felelősként meghatározott ügyintézők - az igazgatók által megszabott határidőig - írásban elkészítik beszámolójukat, majd azt - a szervezeti egységük vezetője útján - felterjesztik az érintett igazgatóhelyettesekhez.

31.7. Az egyes szervezeti egységek által benyújtott feladattervi beszámolók alapján az igazgatóságok féléves vagy éves feladattervi beszámolóját az érintett igazgatóhelyettesek állítják össze és terjesztik fel jóváhagyásra az igazgatók számára.

32. Az igazgatóságok valamennyi vezetője és munkatársa köteles az igazgatósági feladatok végrehajtásában együttműködni.

33. A munkavégzésük során tudomásukra jutott, más szervezeti egység feladatkörébe tartozó tény, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érintett szervezeti egységhez továbbítani. A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért a szervezeti egységek vezetői a felelősek.

34. Az egyes szervezeti egységek feladataikat saját munkatársaik által kötelesek ellátni. Ez nem érinti a szervezeti egységek vezetőinek azt a jogát, hogy a feladat szakszerű megoldásához eseti jelleggel külső szakértő bevonását kezdeményezzék az igazgatóknál.

35. A beérkező iratok ügyintézőre szignálása az Iratkezelési Szabályzatban foglalt szabályok szerint történik. Az irat ügyintézőjének kijelölésére az igazgatók, illetve az általuk kijelölt vezetők jogosultak.

36. A vezetők kötelesek a beosztott munkatársaikat rendszeresen tájékoztatni a feladataik ellátásához szükséges döntésekről, szolgálati utasításokról, továbbá az egyes konkrét ügyek és feladatok megoldásához nélkülözhetetlen tényekről, elvekről és döntésekről. A munkatársak haladéktalanul kötelesek tájékoztatni vezetőjüket, ha a munkájuk során szakmai vagy közéleti szempontból érzékeny ügyben érkezik hozzájuk megkeresés, illetve ilyen ügyben intézkedést kell tenniük.

37. A munkatársak a feladatellátás akadályoztatásáról haladéktalanul kötelesek tájékoztatni vezetőjüket, ha az akadály elhárításához a vezető közreműködése szükséges.

38. A feladatellátásban részt vevő munkatársak kötelesek a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, a szakmai követelményekben, továbbá az igazgatóságok belső szabályzataiban meghatározott általános előírások betartásával, valamint a felettes vezetők által előírt határidőben - az érintett szervezeti egységekkel, vezetőkkel, ügyintézőkkel együttműködve - a szükséges intézkedéseket megtenni.

39. Az igazgatóságok vezetői - ideértve a tájegységvezetőket is - kötelesek kellő időben tájékoztatni a munkatársakat az elvégzendő feladatokról, a vezetői elvárásokról, a munkavégzéshez szükséges körülményekről, adatokról, információkról, megvalósítási feltételekről és egyéb témában fontos tudnivalókról. A tájékoztatás történhet szóban, az ügyintéző részére történő feladat kijelölésekor, értekezleteken, vagy az anyagok, okmányok, iratok stb. rendelkezésre bocsátásával.

40. A munkatársak feladataik ütemezése, ellátása során úgy kötelesek eljárni, hogy a szükséges vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, észszerű időben beszerezhető legyen.

41. A munkatársak - ideértve a vezetőket is - kötelesek az elvégzett feladataikról beszámolni, tájékoztatást adni a feladatot elrendelő feletteseik részére. A feladat megvalósítása során fellépő problémákról, egyéb akadályozó körülményekről az ügyet intéző munkatársaknak, vezetőknek az elrendelő felettes számára haladéktalan tájékoztatási kötelezettségük van.

42. Az ügyintézés szakmai követelményeit, ideértve az ügyiratok kezelését, az üzleti titok, államtitok és a szolgálati titok megőrzését, az adatvédelem és a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítását, jogszabályok, valamint igazgatói utasítások és szabályzatok tartalmazzák.

43. A munkatársaknak munkavégzésre alkalmas állapotban, a beosztásukhoz és feladatkörhöz igazodó ruházatban - szükség szerint egyéni védőfelszerelésben, munkaruházatban, formaruhában - kell megjelenniük. A Természetvédelmi Őrszolgálat tagjainak megjelenésére, ruházatára a Természetvédelmi Őrszolgálat Szolgálati Szabályzatában foglaltak az irányadók.

44. A kiadmányozás rendjének részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

44.1. Az ügyintézők kézjegyükkel ellátott írásbeli érdemi intézkedést az igazgatók, vagy a kiadmányozásra jogosult személyek saját kezűleg aláírják, és ezzel egyúttal rendelkeznek az irat - kiadmány - elküldése, az ügyirat végleges irattárba helyezése iránt is. Az ügyintézők a kézjegyükkel igazolják, hogy az írásbeli érdemi intézkedés előkészítés során körültekintően, a vonatkozó szabályozás betartásával jártak el, és a kézjegyükkel ellátott iratot javasolják kiadmányozni.

44.2. Az igazgatóságok részére kötelezettséget keletkeztető szerződések, megrendelések és más kötelezettségvállalások kizárólag a gazdasági igazgatóhelyettesek, vagy az általuk kijelölt személyek pénzügyi ellenjegyzésével kiadmányozhatóak. Ingatlan adásvételi szerződés esetében, illetve ha jogszabály a szerződés érvényességéhez jogi ellenjegyzést is megkíván, a szerződést az igazgatóságok kamarai jogtanácsosainak (megbízott ügyvédeknek) is ellen kell jegyezniük.

44.3. A kiadmányozásra vonatkozó szabályok szerint kell eljárni abban az esetben is, ha az igazgatóságok egyik szervezeti egysége a másik részére, vagy a felettes vezetők részére érdemi állásfoglalást vagy intézkedést tartalmazó ügyiratot továbbít, vagy az ügyirat érdemi elintézése végett azt illetékességből véglegesen áttesz.

44.4. Nem tartozik a kiadmányozási jog szabályai alá az a közbenső intézkedés, amellyel az ügyek érdemi intézkedései során más szervezeti egységhez véleményezésre, állásfoglalásra, kiegészítésre stb. visszavárálag megküldik az iratot, vagy annak meghatározott határidőre a nyilvántartásba vételét rendelik el.

44.5. Az igazgatók kizárólagos kiadmányozási jogkörébe tartoznak a következő – az igazgatóságoknál keletkezett – ügyiratok kiadmányozása:

44.5.1. az igazgatóságok egészének működésével, ellenőrzésével kapcsolatos intézkedések, utasítások;

44.5.2. a beruházási okmányok;

44.5.3. a munkáltatói jogkör gyakorlása körében kiadásra kerülő utasítások, intézkedések;

44.5.4. az igazgatóságok feladatainak ellátásához szükséges szervezeti rend kialakítása belső utasítások kiadásával;

44.5.5. a szabályzatok kiadása és módosítása;

44.5.6. minden olyan ügyirat, amelyeknek kiadmányozását jogszabály, belső szabályzat vagy igazgatói utasítás az igazgatók jogkörébe utalja.

44.6. Az igazgatóhelyettesek az igazgató távollétében, őt helyettesítve kiadmányozási joggal rendelkeznek valamennyi, az igazgatók kizárólagos jogkörébe nem tartozó ügyirat vonatkozásában.

44.7. Külön igazgatói utasításban meghatározott körben az igazgatóhelyettesek, valamint az osztályvezetők, továbbá egyes államigazgatási döntést nem jelentő, külön utasításban meghatározott körben egyes ügyintézők átruházott önálló kiadmányozási jogkörrel rendelkeznek.

45. Az igazgatóságokon használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők használatának, nyilvántartásának részletes szabályait igazgatói utasítások szabályozzák.

46. A kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendjét külön szabályzat szabályozza.

47. Az igazgatóságok adatkezelési és adatvédelmi feladataik körében rendszeresen közzéteszik a tevékenységükkel kapcsolatos legfontosabb adatokat.

47.1. Az elektronikus vagy más módon történő közzététel során figyelemmel vannak az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i 2016/679/EU parlamenti és tanácsi rendeletre (általános adatvédelmi rendelet), továbbá a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényre, a közszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról szóló 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendeletre, valamint az ezekben foglalt rendelkezések alapján kiadott adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatra.

47.2. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítési rendjét külön igazgatói utasítás szabályozza.

47.3. Adatkezelés, adatvédelem szabályainak követéséről adatvédelmi tisztségviselők gondoskodnak, akiket az igazgatók a kormánytisztviselők közül neveznek ki.

47.4. Az adatvédelmi tisztségviselők részt vesznek a felügyeletet ellátó szerv által szervezett oktatáson, teljesítik vizsgakötelezettségeiket.

48. Az igazgatók képviselik az igazgatóságokat a más szervekkel, szervezetekkel történő kapcsolattartásban.

48.1. Az igazgatók a kapcsolattartásra az igazgatóságok bármely munkatársát kijelölhetik.

48.2. Az egyes szervezeti egységek feladatkörükbe, a munkatársak saját feladatkörükbe tartozó ügyekben együttműködő kapcsolatot tarthatnak más jogi és természetes személyekkel.

48.3. A kapcsolattartás rendjét együttműködési megállapodásban is rögzíthetik az együttműködő felek, amelynek aláírói az igazgatóságok képviselőitében az igazgatók.

49. A hatályos jogszabályok kötelező rendelkezése, illetve felhatalmazása alapján az igazgatóságok a különböző tevékenységek ellátásának módjaira, anyagi és eljárási szabályok megállapítására szabályzatokat, utasításokat, ügyrendeket jogosultak, illetve kötelesek készíteni.

50. Az igazgatóságokat általános elvként az igazgatók képviselik. Képviselési joguk a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:29. §-án, valamint az Áht. 10. § (6) bekezdésén alapul, amelyet az abban foglaltak szerint kötelesek gyakorolni.

50.1. Képviselési jogkörüket az igazgatók az igazgatóhelyettesekre vagy az igazgatóságok bármely munkatársára átruházhatják.

50.2. A képviselő kizárólag felhatalmazása körében, valamint a beosztásából következő hatáskörben nyilváníthat véleményt. A képviselt álláspontról az igazgatót és közvetlen felettesét tájékoztatni köteles.

51. Az igazgatóságok a nyilvánosság elvének minél szélesebb körű gyakorlati megvalósítására munkájukról - a médián keresztül - a közvélemény tájékoztatása érdekében folyamatosan tudósítanak.

51.1. Tájékoztatásra kizárólag az igazgatók, illetve konkrét ügyekben, átruházott jogkörben az igazgatóhelyettesek és az osztályvezetők jogosultak.

51.2. Egyedi ügyben az igazgatóságok tevékenységüknek egy-egy speciális kérdésében más, esetileg kijelölt ügyintézők is adhatnak tájékoztatást, amelynek helyességéért és szakmai színvonaláért az ügyintézők felelősek.

51.3. Valótlan vagy valós tényeket hamis színben feltüntető információért a tájékoztatást adó fegyelmi és kártérítési (anyagi) felelősséggel tartozik.

51.4. A nyilatkozatok megtétele előtt az AM Sajtóirodájának előzetes hozzájárulását kell kérni.

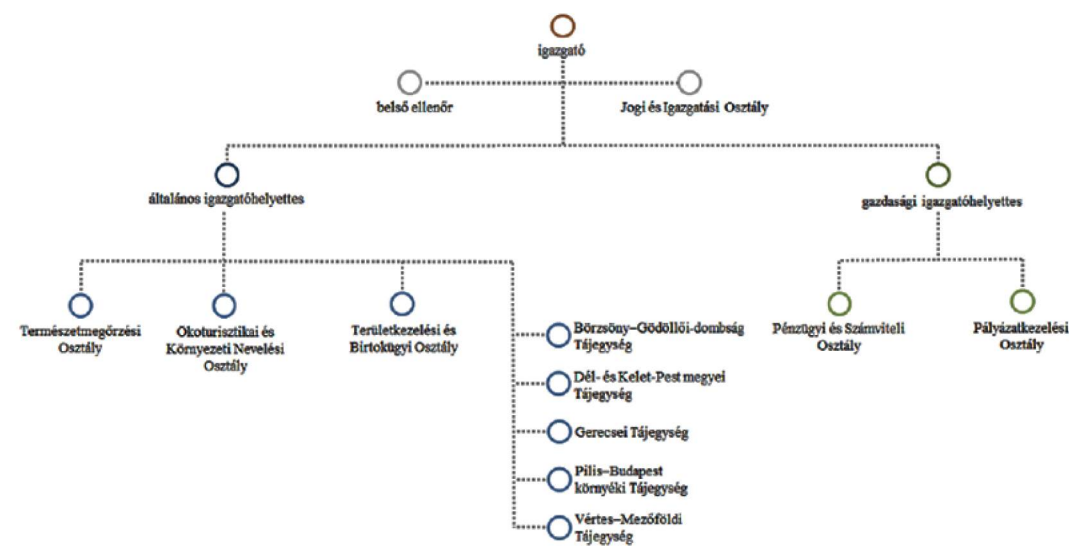
51.5. A közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok intézéséhez a hatályos jogszabályi rendelkezések, valamint a jogszabályon alapuló felügyeleti intézkedések az irányadók.

51.6. Az 51.5. pont szerinti ügyeket szóban vagy írásban terjesztheti elő a bejelentő vagy a panaszos az igazgatóságoknál. A szóban előterjesztett ügyről a szervezeti egység vezetője köteles jegyzőkönyvet felvenni és azt a bejelentővel aláírni.

51.7. A közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok ügyintézéséért felelősnek az eljárásba be kell vonnia az ügy tárgya szerint érintett szervezeti egységet. Az 51.5. pont szerinti ügyeket annak tárgya szerint illetékes osztály intézi. Az ügyfél beadványát véleményezi, illetve elkészíti az elintézéshez szükséges szakmai anyagot.

51.8. Ha az igazgatóságok hatáskörüknek, illetékességüknek hiányát állapítják meg, kötelesek az ügyet a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervhez áttenni.

A DUNA-IPOLY NEMZETI PARK IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



5. függelék

Duna–Ipoly Nemzeti Park Igazgatóságra vonatkozó speciális szabályok

1. ÁLTALÁNOS ADATOK

- 1.1. Elnevezése: Duna–Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság
- 1.2. Rövidített neve: DINPI
- 1.3. Angol nyelvű megnevezése: Duna–Ipoly National Park Directorate
- 1.4. Székhelye: 2509 Esztergom, Strázsa-hegy
- 1.5. Létrehozásáról rendelkező jogszabály: a nemzeti park igazgatóságokról és természetvédelmi igazgatóságokról szóló 3/1990. (XI. 27.) KTM rendelet
- 1.6. Alapításának időpontja: 1990. december 1.
- 1.7. Alapító okirat kelte, száma: 2017. április 27., IfPF/382/3/2017.
- 1.8. Előirányzatai felett rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkező
- 1.9. Számlavezetője: Magyar Államkincstár
- 1.10. Előirányzat felhasználási keretszámla száma: 10032000-01711813-00000000
- 1.11. Adószáma: 15325763-2-11
- 1.12. Törzskönyvi azonosító száma (PIR): 325763
- 1.13. Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI): 039244
- 1.14. Az Igazgatóság védjegye: A védjegy leírása: zöld körben a Duna-Ipoly Nemzeti Park felirat, valamint az 1997-es évszám, a kör közepén havasi cincérrel a Magyarországi Nemzeti Parkok Arculati Kézikönyvében rögzítettek szerint. A védjegy lajstromszáma: Szellemi Tulajdon Hivatal 179 159

2. AZ IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSI ÉS ILLETÉKESSÉGI TERÜLETE

A Duna–Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság (az 5. függelék vonatkozásában a továbbiakban: Igazgatóság) működési területe a 71/2015. (III. 30.) Korm. rendelet 1. melléklet II. fejezet 5. pontjában meghatározott terület.

Az Igazgatóság illetékességi területe közhatalmi tevékenysége ellátása során megegyezik a működési területtel.

3. AZ IGAZGATÓSÁG FŐTEVÉKENYSÉGÉNEK ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÁGAZATI BESOROLÁSA

841216 Környezet- és természetvédelem igazgatása

4. AZ IGAZGATÓSÁG ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE

014030 Természettudományi, műszaki alapkutató

042140 Génmegőrzés, fajtavédelem

054010 Természetvédelem és tájvédelem igazgatása és támogatása

054020 Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása, megőrzése és fenntartása

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység

082063 Múzeumi kiállítási tevékenység

082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység

082080 Növény- és állatkertek működtetése és megőrzése

083020 Könyvkiadás

083030 Egyéb kiadói tevékenység

086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás

5. AZ IGAZGATÓSÁG FELADATAI

Ellátásért felelős	Ellátandó feladat
Jogi és Igazgatási Osztály	Jogi és igazgatási feladatok Informatikai feladatok
Ökoturisztikai és Környezeti Nevelési Osztály	Ökoturisztikai és környezeti nevelési feladatok
Természetmegőrzési Osztály	Természetmegőrzési feladatok
Területkezelési és Birtokügyi Osztály	Területkezelési feladatok Birtokügyi feladatok
Pályázatkezelési Osztály	Pályázatkezelési feladatok
Pénzügyi és Számviteli Osztály	Pénzügyi és számviteli feladatok Humánpolitikai feladatok
Gazdasági igazgatóhelyettes	Üzemeltetési feladatok
Gerecsei Tájéegység	Tájéegységi feladatok
Vértes–Mezőföldi Tájéegység	Tájéegységi feladatok
Pilis–Budapest környéki Tájéegység	Tájéegységi feladatok
Börzsöny–Gödöllői-dombság Tájéegység	Tájéegységi feladatok
Dél- és Kelet-Pest megyei Tájéegység	Tájéegységi feladatok