

A Fertő-Hanság Nemzeti Park Igazgatóság

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



**Fertő-Hanság
Nemzeti Park**

Sarród, 2012. december 07.



[Signature]
Reischl Gábor
igazgató

Jóváhagyom:

Budapest, 2012. *december 20*



[Signature]
Dr. Fazekas Sándor
vidékfejlesztési miniszter

A természet védelméről szóló 1996. évi LIII. törvényben, a környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi hatósági és igazgatási feladatot ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII.23.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok ellátása érdekében az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31) Korm. rendeletben, továbbá a Fertő-Hanság Nemzeti Park Igazgatóság KGF/575/2/2012. számú alapító okiratában foglaltakra figyelemmel a Fertő-Hanság Nemzeti Park Igazgatóság szervezeti és működési rendjére vonatkozóan a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot adom ki.

I. FEJEZET

ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

I. Az Igazgatóság jogállása, irányítása és feladatai

1. Az Igazgatóság jogállása és irányítása

1.1. A Fertő-Hanság Nemzeti Park Igazgatóság (a továbbiakban: Igazgatóság) a vidékfejlesztési miniszter által irányított, önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.

1.2. A vidékfejlesztési miniszter az általános szervezetirányítási jogokat munkaszervezete, a Vidékfejlesztési Minisztérium (1055 Budapest, Kossuth tér 11.) (a továbbiakban: VM) útján gyakorolja.

1.3. Az Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint éves munkatervét a vidékfejlesztési miniszter, egyéb szabályzatait pedig az Igazgatóság vezetője (a továbbiakban: igazgató) hagyja jóvá.

1.4. Az Igazgatóság a Természetvédelmi Őrszolgálat működtetésére közhatalmi jogkörrel rendelkezik.

1.5. Az Igazgatóság a 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján működési területén a védett természeti területek kezeléséért felelős szerv.

2. Általános adatok

2.1. Elnevezése: Fertő-Hanság Nemzeti Park Igazgatóság

2.2. Rövidített neve: FHNPI

2.3. Székhelye: Sarród, Rév-Kócsagvár

2.4. Telephelyei: -

2.5. Létrehozásáról rendelkező jogszabály: a nemzeti park igazgatóságokról és a természetvédelmi igazgatóságokról szóló 3/1990. (XI.27.) KTM rendelet

2.6. Alapításának időpontja: 1990. december 01.

2.7. Alapító okirat kelte, száma: 2011. március 07., KGF/575/2/2012.

2.8. Jogállása és gazdálkodási rendje: a vidékfejlesztési miniszter által irányított, önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.

2.9. Előirányzatai felett rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkező

2.10. Számlavezetője: Magyar Államkincstár

2.11. Előirányzat felhasználási keretszámla száma: 10033001-01711909-00000000

2.12. Adóigazgatási azonosító száma: 15325756-2-08

2.13. PIR törzsszám: 325752

2.14. ÁHT azonosító: 039233

2.15. Engedélyezett létszám: 69 fő.

2.16. Az Igazgatóság védjegye: 3 egy sorban álló stilizált vadlúdfej (2 piros, 1 zöld színben), alattuk Fertő-Hanság Nemzeti Park felirat fekete színnel, két sorba rendezve.

3. Az Igazgatóság működési, és illetékességi területe

A környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi hatósági és igazgatási feladatot ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII.23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 347/2006. (XII.23.) Korm. rendelet) 3. számú melléklet II. fejezet 6. a-d. pontjában meghatározott terület.

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

4. Az Igazgatóság vezetőjének kinevezési rendje

Az Igazgatóság igazgatóját a vidékfejlesztési miniszter nevezi ki, menti fel, és gyakorolja a vele kapcsolatos munkáltatói jogokat.

5. Az Igazgatóság gazdasági vezetőjének kinevezési rendje

Az Igazgatóság gazdasági igazgatóhelyettesét az igazgató javaslatára a vidékfejlesztési miniszter nevezi ki, menti fel, és állapítja meg díjazását. Az egyéb munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

6. Az Igazgatóság dolgozóira vonatkozó foglalkoztatási viszonyok

A költségvetési szerv igazgatója kormánytisztviselő, a dolgozói kormánytisztviselők, ügykezelők, illetve munkavállalók. A kormánytisztviselők és kormányzati ügykezelők jogállására a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.), és a külön jogszabályok, a munkavállalók jogállására a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), és a külön jogszabályok rendelkezései az irányadók.

7. Az Igazgatóság feladatai

Az Igazgatóság a feladatait a szakmai felügyeleti szerv által rendelkezésére bocsátott eszközökkel, megállapított létszámmal és évente megállapított költségvetési kereteken belül látja el az Alapító Okiratban meghatározottak szerint. Feladat- és hatáskörét a 347/2006. (XII.23.) Korm. rendelet határozza meg.

Államháztartási szakágazat szerinti besorolása

841216 Környezet- és természetvédelem igazgatása

Alaptevékenység szakfeladat száma és megnevezése:

910421 Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása

910422 Védett természeti területek és természeti értékek megőrzése és fenntartása

841225 Környezetvédelem és természetvédelem területi igazgatása és szabályozása

7.1. Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége

7.1.1. Ellátja:

a) a területek védetté, illetve Natura 2000 területté nyilvánításával, továbbá az érzékeny természeti területek, magas természeti értékű területek, ökológiai hálózat kijelölésével, létesítésével, kapcsolatos – külön jogszabályokban meghatározott – feladatokat;

b) a védett és fokozottan védett természeti értékek, védett és fokozottan védett természeti területek, a Natura 2000 területek, valamint a nemzetközi természetvédelmi egyezmény hatálya alá tartozó területek és értékek természetvédelmi kezelésével, fenntartásával kapcsolatos feladatokat, kivéve azokat a feladatokat, amelyeket más szerv vagy természetes személy köteles ellátni;

c) a vagyongazdálkodási feladatokat a vagyongazdálkodásában lévő állami vagyontárgyak tekintetében;

d) a körzeti erdőtervezés folyamatában a természetvédelmi érdekek képviselését, valamint a vidékfejlesztési miniszter körzeti erdő- és vadgazdálkodási tervezéssel kapcsolatos jogkörét érintő előkészítő feladatokat;

e) a természetvédelmi bemutató, ismeretterjesztő, oktatási célú, valamint ökoturisztikai létesítmények fenntartásával és működtetésével természetvédelmi oktatási, nevelési és ismeretterjesztési tevékenységet;

- f) A Természetvédelmi Örszolgálat működtetését, és a nyilvántartásával kapcsolatos hatósági feladatokat;
- g) törvényben meghatározott feltételek teljesülése esetén a világörökségi terület világörökségi kezelésének törvényben meghatározott feladatait (világörökségi gondnokság); továbbá
- h) mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály a feladatkörébe utal.

7.1.2. Gondoskodik

- a) az élőhelyek kialakításával, kedvező természetvédelmi helyzetének fenntartásával és javításával, valamint a sérült, károsodott élőhelyek helyreállításával kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- b) szükség szerint a védett természeti értékek, társulások fenntartására, kezelésére vonatkozó terv (pl.: védett növénytársulás, fajmegőrzési terv) elkészítéséről;
- c) az elkobzott és jogszabályban meghatározott esetekben a visszatartott, valamint a lefoglalt természeti értékek őrzéséről;
- d) a természetvédelmi célú nyilvántartások vezetéséhez szükséges elsődleges és másodlagos adatgyűjtésről;
- e) a fokozottan védett, megkülönböztetett védelmet igénylő, illetőleg a környezeti ártalmak által közvetlenül veszélyeztetett barlangok állapotfelméréséről és kezelési tervének elkészítéséről;
- f) a külön jogszabályban meghatározott eljárási rend szerint a természetvédelmi kezelési terv tervezetének előkészítéséről és a vidékfejlesztési miniszter részére történő felterjesztéséről, továbbá a természetvédelmi kezelési tervdokumentáció megőrzéséről;
- g) a működési területén lévő védett természeti területek és természeti értékek nyilvántartásának vezetéséről; a természetvédelmi célú nyilvántartások vezetéséhez szükséges elsődleges és másodlagos adatgyűjtésről;
- h) a természetvédelmi információs rendszer (a továbbiakban: TIR) alközpontjainak működtetéséről, a működési területére vonatkozó TIR adatbázisok frissítéséről, illetve a VM TIR központtal való adatharmonizációjáról;
- i) a feladatkörével összefüggő területi monitoring és információs rendszer működtetéséről.

7.1.3. Közreműködik

- a) az erdővagyon-védelmi tevékenységben;
- b) a természetvédelmi szempontból védetté nem nyilvánított vadonélő növény- és állatvilág (hasznosítás alatt nem álló fajainak, valamint vadászható, halászható vad- és halfajok) védelmében;
- c) a tájak természetes, illetve természetközeli állapotának megőrzésében, a táj jellegét meghatározó természeti értékek, rendszerek, és esztétikai adottságok védelmében;
- d) a területrendezési, területfejlesztési, településrendezési és településfejlesztési koncepciók, stratégiák, tervek egyeztetésében;
- e) a vízrendezési, meliorációs, valamint a táj jellegét és a védett természeti terület vagy érték állapotát megváltoztató egyéb terv véleményezésében;

- f) a természetvédelmi célú agrár-vidékfejlesztési támogatások előkészítésében és a végrehajtáshoz kapcsolódó feladatok ellátásában, különösen az agrár-környezetgazdálkodási intézkedések tekintetében;
- g) az ősi magyar háziállatfajok és fajták megőrzésében, azok egyedi törzskönyvezésére vonatkozó szabályok kialakításában és végrehajtásában, tenyésztési és teljesítményvizsgálati elvek megállapításában;
- h) a környezeti vizsgálat elvégzésében;
- i) a Natura 2000 területek fenntartási tervének elkészítésében;
- j) a Natura 2000 területeken szükség szerint lefolytatandó hatásbecslési eljárásban;
- k) a környezeti hatásvizsgálati, egységes környezethasználati engedélyezési eljárásban;
- l) a természet és a táj védelmére irányuló állami kutatások tervezésében és megvalósításában, valamint a nem állami kutatások szervezésében;
- m) szakértőként – az illetékes Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség (a továbbiakban: Felügyelőség) megkeresése esetén – a természetvédelmi hatósági, szakhatósági, valamint a tájvédelmi szakhatósági eljárásokban. (Amennyiben a természetvédelmi hatósági, szakhatósági eljárásokban a döntéshez, illetőleg a szakhatósági állásfoglaláshoz vagy a tényállás tisztázásához olyan adat, illetőleg tény ismerete szükséges, amellyel állami alaptevékenysége körében az Igazgatóság rendelkezik, a Felügyelőség az Igazgatóság megkeresésével jár el.);
- n) a Nemzeti Biodiverzitás-monitorozó Rendszer (NBmR) és egyéb monitorozó rendszerek működtetésében és folyamatosan figyelemmel kíséri a működési területén található természeti értékek és élőhelyek állapotát.

7.1.4 .Együttműködik:

- a) a természetvédelmi kezelési feladatokat ellátó más szervezetekkel és természetes személyekkel;
- b) az örökségvédelmi hatóság külön jogszabályban meghatározott kulturális örökségvédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátásában;
- c) más információs és ellenőrző rendszerekkel;
- d) jogszabályban meghatározott feltételek teljesülése esetén világörökségi és világörökségi várományos területek esetében a világörökségi kezelési terv elkészítésében a világörökségi kezelési terv kijelölt készítőjével,
- e) jogszabályban meghatározott feltételek esetén világörökségi terület esetében jogszabályban meghatározott feladatok tekintetében a világörökségi gondnoksággal.

7.1.5. Az Igazgatóság az előzőeken túl

- a) felügyeli és segíti az önkormányzati természetvédelmi őrszolgálatot;
- b) segítséget nyújt a természet védelmével kapcsolatos feladatok ellátásához a helyi önkormányzatoknak;
- b) szervezi és irányítja a szervezetében működő Természetvédelmi Őrszolgálatot;
- c) biztosítja a Felügyelőség hatáskörébe tartozó természetvédelmi hatósági eljárásokban a döntéshez vagy a tényállás tisztázásához azt az adatot vagyényt, amely alaptevékenysége körében rendelkezésére áll;
- d) megállapítja és nyilvántartja az egyedi tájértékeket;

- e) véleményezi a települési önkormányzat jegyzőjének, főjegyzőjének megkeresése esetén a helyi jelentőségű védett természeti területekre vonatkozó természetvédelmi kezelési terv tervezetét;
- f) gyakorolja a tulajdonosi jogokat a védett természeti területek védettségi szintjének helyreállításáról szóló 1995. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: 1995. évi XCIII. törvény) 2. § (1) bekezdésében meghatározott azon földrészlet vonatkozásában, amelynek részarány-földalapba történő kijelöltsége megszűnt; továbbá
- g) kezdeményezi a védettségi szint helyreállítása érdekében szükséges kisajátítási eljárásokat.

7.2. Működésével összefüggő egyéb feladatok:

7.2.1. A védett természeti területek természetvédelmi kezelését a Fertő-Hanság Nemzeti Park, valamint a tájvédelmi körzetek, a természetvédelmi területek és természeti emlékek keretében végzi. Az Igazgatóság belső szervezeti egységei a jogszabályok, a szervezeti alá-fölrendeltség útján kapott utasítások és a ténylegesen kialakult helyzetből adódó feladatok ellátásával tesznek eleget a természetvédelmi kezelői feladatoknak, azaz ellátják a védett és fokozottan védett természeti értékek, védett és fokozottan védett természeti területek, a Natura 2000 területek, valamint a nemzetközi természetvédelmi egyezmény hatálya alá tartozó területek és értékek felmérésével, nyilvántartásával, megóvásával, őrzésével, fenntartásával, bemutatásával, valamint helyreállításával kapcsolatos természetvédelmi szakmai, műszaki, gazdálkodási, és kutatási feladatokat.

7.2.2. Az Igazgatóság ellátja a működési területén található védett természeti értéknek minősülő barlangok, valamint a védetté nyilvánított mesterséges üregek természetvédelmi kezelését. Ennek során:

- a) a barlang megközelítésének és az idegenforgalom számára kiépített barlang meglátogatásának biztosítására az Igazgatóságot megillető szolgalmi jog bejegyzését kezdeményezi az ingatlan-nyilvántartásba;
- b) gondoskodik a barlang (illetve védetté nyilvánított mesterséges üreg) bejáratának biztonságáról, ha szükséges szakszerű lezárásáról;
- c) ellátja a barlangokkal kapcsolatos vagyongazdálkodási feladatokat.

7.2.3. Biztosítja az engedélyezett tudományos kutatások zavartalanságát, a kezelési tervekkel összhangban.

7.2.4. A természeti értékek oktatási-ismeretterjesztési célokat szolgáló bemutatásával elősegíti a közművelődést, a szabadidő kulturált felhasználását.

7.2.5. Szolgálja a természeti és kultúrártékek megismerésére irányuló turizmust és idegenforgalmat.

7.2.6. Természetvédelmi mintaterületként szolgálja a természeti környezet védelmét.

7.2.7. E feladatok megvalósítása érdekében:

7.2.7.1. A működési területén lévő természetvédelmi oltalom alatt álló területeken fenntartja, illetve javítja a meglévő természeti állapotokat.

7.2.7.2. Ellátja a működési területén lévő természetközeli növény- és állattársulások, földtani, talajtani, kulturális örökségi értékek őrzését, biztosítja az optimális ökológiai állapotokat.

7.2.7.3. Folyamatosan figyelemmel kíséri a területen folyó gazdálkodási és egyéb (pl. halászat, vadászat, stb.) tevékenységeket, területhasznosításokat, és ezeket a jogszabályok keretei között a területen lévő védendő értékek fenntartásának érdekében a jogszabályok által biztosított eszközökkel felügyeli.

7.2.7.4. Figyelemmel kíséri a természeti állapotok mindennemű változását, szükség esetén beavatkozásokat végez.

7.2.7.5. Folyamatosan figyelemmel kíséri a védett és fokozottan védett fajok helyzetét, gondoskodik fennmaradásukról.

7.2.7.6. Gondoskodik a már meglévő tájrekonstrukciós beruházások és létesítmények működéséről, szükség esetén új rekonstrukciós terveket dolgoz ki, illetve valósít meg.

7.2.7.7. Kezelési terveket készít és terjeszt elő a jóváhagyásra jogosult szervhez.

7.2.8. Bejelentés alapján leletmentést végez, vagy végeztet a bányászati tevékenység során feltárt szakmai, tudományos szempontból jelentős védett ásvány, ásványtársulás, ősmaradvány megóvása érdekében.

7.2.9. Nyilvántartásba veszi, véleményezi a védett természeti értékek megőrzése, védett természeti területek hasznosítása, azokon végzett természetvédelmi célú beruházások finanszírozásának érdekében a különböző pénzügyi alapokból támogatást kérő pályázatokat, valamint ezen tárgykörben ellátja a jogszabályban és utasításokban meghatározott feladatokat.

7.2.10. Elővásárlási jogot gyakorol védett természeti érték és terület tulajdonjogának változásakor a Magyar Állam nevében.

7.2.11. Barlang, barlangszakasz felfedezésének bejelentését továbbítja a VM megfelelő szervezeti egységéhez.

7.2.12. Ellátja a panaszügyek, közérdekű bejelentések ügyintézését.

7.2.13. A Természetvédelmi Őrszolgálat tagja helyszíni bírság kiszabására jogosult.

7.2.14. Szakértőként közreműködik – az illetékes Felügyelőség megkeresése esetén - a természetvédelmi hatósági, szakhatósági, valamint a tájvédelmi szakhatósági eljárásokban. Ha a természetvédelmi hatósági, szakhatósági eljárásokban a döntéshez, illetőleg a szakhatósági állásfoglaláshoz, vagy a tényállás tisztázásához olyan adat, illetőleg tény ismerete szükséges, amellyel állami alaptevékenysége körében az Igazgatóság rendelkezik, a Felügyelőség az Igazgatóság megkeresésével jár el. A szakértői közreműködés részletes szabályait az érintett Felügyelőségekkel kötött együttműködési megállapodások tartalmazzák.

7.3. Az Igazgatóság kutatási, illetve kutatásszervezési tevékenysége:

7.3.1. Az Igazgatóság a külön jogszabályokban meghatározott feladatai ellátása érdekében működési területén kutatási tevékenységet kezdeményez, vezet és irányít.

7.3.2. A kutatás célja a (védett) természeti területekre és (védett) természeti értékekre vonatkozó ismeretek további bővítése, az esetleges változások megállapítása, ezek okainak felderítése. A kedvezőtlen irányú változások esetén a kutatási eredmények alapján tudományos igényű intézkedési javaslatokat dolgoz ki a kedvezőtlen folyamatok megállítására.

7.3.3. Az Igazgatóság alaptevékenységei közé tartozik a gondjaira bízott természeti értékek és védett objektumok állapotának felmérése, regisztrálása, a bennük végbemenő változások megállapítása és értékelése (természetvédelmi monitoring).

7.3.4. A kutatás további célja a védetté nyilvánítási eljárások előkészítése.

7.3.5. A kutatási adatok külső szervek részére történő szolgáltatása a hatályos adatvédelmi, titokvédelmi és szerzői jogi szabályok szerint végezhető.

7.4. Az Igazgatóság oktatási, népszerűsítő, tudatformáló feladatai:

7.4.1. Az Igazgatóság a jogszabályokkal összhangban gondoskodik arról, hogy a természetvédelem, és így az Igazgatóság célkitűzéseit a társadalom megismerje és tevékenyen vegyen részt azok megvalósításában.

7.4.2. Az előbbi cél érdekében az Igazgatóság a rendelkezésre álló személyi és anyagi lehetőségek keretei között biztosítja az állampolgárok részére a természetvédelemmel összefüggő alapvető ismeretek megszerzését, ehhez a közoktatás és ismeretterjesztés szerveinek, illetve a tömegtájékoztatási eszközöknek segítséget nyújt.

7.4.3. Az Igazgatóság működési területén kapcsolatot tart az állami és társadalmi szervezetekkel. A természetvédelem céljait lehetőségeihez mérten ezen szervezetekkel ismerteti, a feladatok megvalósítása során kéri ezek segítségét és támogatását.

7.4.4. Az Igazgatóság működése során rendszeresen kapcsolatot tart a területén működő öntevékeny természetvédő szervezetekkel, azokat lehetőség szerint bevonja munkájába és támaszkodik eredményeikre, megteremtve ezzel a társadalom öntevékeny részvételét a természetvédelem területén.

7.4.5. Az Igazgatóság a működési területét érintő intézmények számára természetvédelmet népszerűsítő kiadványokat ad ki, és igény szerint terjeszt.

7.4.6. A népszerűsítő munka keretében az Igazgatóság helyi és országos szintű természetismereti versenyeket szervez és bonyolít le, illetve felkészíti a diákokat az

ilyen jellegű vetélkedőkre. Részt vesz az erdei iskola program kidolgozásában és működtetésében, oktatást támogató tanösvények, bemutatóhelyek kialakításában. Az Igazgatóság segítséget nyújt a tudományos diákköri és szakdolgozatok elkészítéséhez, kapcsolatot tart az általános-, közép- és felsőfokú oktatási intézményekkel.

7.4.7. Az Igazgatóság természetvédelmi oktató-nevelő tábort szervez és vezet, pályázatokat ír ki és készít, valamint ellátja az ezzel összefüggő ügyintézési feladatokat.

7.4.8. Az Igazgatóság a természeti értékek és területek megismertetése érdekében szakvezetéseket szervez és tart.

7.4.9. Az Igazgatóság programcsomagokat állít össze, marketing tevékenységet végez, honlapot üzemeltet, és kapcsolatot tart turisztikai szervekkel és a médiával.

7.5. Az Igazgatóság természetvédelmi kiállítások, bemutatóhelyek üzemeltetésével kapcsolatos feladatai.

7.5.1. Az ökoturisztikai létesítményeiben, erdei iskoláiban, vásárokon, kiállításokon és egyéb rendezvényeken nemzeti parki termékeket, bioélelmiszereket, könyveket, zenei és videofelvételeket, ruházati termékeket, ajándéktárgyakat árusít, reklámtevékenységet folytat.

7.5.2. A vagyonkezelésében lévő ingatlanokon szálláshelyszolgáltatást nyújt, szabadidős tevékenységet biztosít, filmet vetít.

7.5.3. Közreműködik a túravezetők képzésében.

7.5.4. Saját maga vagy más szervekkel együttműködve erdei iskolát, ökoturisztikai létesítményt működtet, a működéshez szükséges gépet, eszközöket, vízi szállítóeszközöket kölcsönzi.

7.5.6. Az Igazgatóság alaptevékenységével összhangban álló természetvédelmi, hagyományőrző, kulturális és egyéb közösségi események céljára a létesítményeit bérbe adja.

7.5.7. Az Igazgatóság ökoturisztikai létesítményeket (bemutatóhelyek, látogatóközpontok, tanösvények) alakít ki, és tart fenn.

7.6. A vagyonkezelés rendje

7.6.1. Az Igazgatóság alaptevékenysége körében a vagyonkezelésében lévő, állami tulajdonban álló vagyon tekintetében ellátja a vagyonkezelői feladatokat. A nem állami tulajdonban álló vagyon használatára és hasznosítására minden esetben egyedi megállapodást köt az Igazgatóság a vagyon tulajdonosával.

7.6.2. A vagyonkezelés rendjére az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, a Nemzeti Földalapról szóló 2010. évi LXXXVII. törvény (a továbbiakban: Nfatv.), a Nemzeti Földalapba tartozó földrészlet hasznosításának részletes szabályairól szóló 262/2010. (XI.17.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 262/2010. (XI.17.) Korm. rendelet), az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007.(X.4.) Korm. rendelet, a nemzeti park igazgatóságok természetvédelmi célú vagyonkezelési tevékenységének egységes szakmai alapelvek szerinti ellátásáról szóló 12/2012. (VI. 8.) VM utasítás, valamint a vagyonkezelési szerződések mindenkor hatályos rendelkezései az irányadóak.

7.7. Az Igazgatóság tulajdonosi joggyakorlása

7.7.1. Az Igazgatóság a földrendező és a földkiadó bizottságokról szóló 1993 évi II. törvény 12/C. § (2) bekezdése alapján az érintett területek vonatkozásában jogosult – az elidegenítés kivételével – tulajdonosi jogokat gyakorolni, a földrészletek állami tulajdonba kerüléséig.

7.7.2 Az Igazgatóság, mint vagyonkezelő a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel kötött vagyonkezelői szerződésben vagy egyéb megállapodásban meghatározott feltételekkel – figyelemmel az állami vagyonnal való gazdálkodásra vonatkozó jogszabályi előírásokra – gyakorolja a tulajdonos egyes jogosítványait.

7.8. Az Igazgatóság vállalkozási tevékenysége

7.8.1. Az Igazgatóság szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, az Áht. 46. § (2) bekezdésében foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.

7.8.2. Az Igazgatóság vállalkozási tevékenységének felső határa az intézmény módosított kiadási előirányzatainak a 10 %-a.

7.8.3. A vállalkozásból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenység kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni, nyilvántartani és elszámolni.

II. FEJEZET

A KORMÁNYZATI SZOLGÁLATI JOGVISZONNYAL ÖSSZEFÜGGŐ

RENDELKEZÉSEK, MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

1. A vidékfejlesztési miniszter munkáltatói jogai az Igazgatóságnál

1.1. A vidékfejlesztési miniszter gyakorolja a munkáltatói jogot az Igazgatóság igazgatója felett.

1.2. A vidékfejlesztési miniszter gyakorolja a munkáltatói jogot az Igazgatóság gazdasági vezetője felett a kinevezés, a felmentés és díjazásának megállapítása tekintetében.

2. Az igazgató munkáltatói jogai:

2.1. Az Igazgatóságnál az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, kivéve a gazdasági igazgatóhelyettes vonatkozásában a vidékfejlesztési miniszter jogkörébe utalt jogszabályokat.

2.2. Az igazgató a munkáltatói jog gyakorlását a jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az igazgatóhelyettesekre, vagy az illetékes osztályvezetőre átruházhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható át.

2.3. Az igazgató az Igazgatóság valamennyi dolgozója vonatkozásában kizárólagosan gyakorolja az alábbi, kormányzati szolgálati jogviszonnyal, munkaviszonnyal kapcsolatos munkáltatói jogokat:

- a) az alapilletmény megemlése vagy csökkentett mértékben való megállapítása;
- b) a kormányzati szolgálati jogviszony és munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése;
- c) a kormánytisztviselő beleegyezésével tartalékállományba helyezése;
- d) a kormánytisztviselő kirendelése más közigazgatási szervhez;
- e) közigazgatási tanácsadói és közigazgatási főtanácsadói cím adományozása;
- f) kevésbé alkalmas minősítés esetén a közigazgatási tanácsadói, közigazgatási főtanácsadói cím visszavonása;
- g) fegyelmi és kártérítési eljárás indítása, fegyelmi büntetésről, kártérítésről határozathozatal;
- h) helyettesítés elrendelése;
- i) egyéni teljesítménykövetelmények meghatározása és teljesítményértékelés;
- j) a kormánytisztviselő minősítése;
- k) vezetői megbízás adása, visszavonása;
- l) munkaköri feladatok meghatározása (munkaköri leírás);
- m) éves szabadságterv jóváhagyása;
- n) a Közszolgálati Szabályzatban meghatározott juttatások biztosítása, jóváhagyása;
- o) minden, át nem ruházott további munkáltatói jogot.

2.4. Az igazgató saját hatáskörben tartja fenn valamennyi munkáltatói jogkör gyakorlását az igazgatóhelyettesek vonatkozásában.

2.5. A gazdasági igazgatóhelyettes vonatkozásában az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogot mindazon jogkör vonatkozásában, amelyek nem a vidékfejlesztési miniszter jogkörébe tartoznak.

2.6.1. Az igazgató saját hatáskörben tartja fenn a munkáltatói jogkör gyakorlását a közvetlen alárendeltségébe tartozó osztályvezetők vonatkozásában az alábbiakra:

- a) minősítés;
- b) az egyéni teljesítménykövetelmények meghatározása, értékelése;

2.6.2. Az igazgató saját hatáskörben tartja fenn a munkáltatói jogkör gyakorlását valamennyi osztályvezető vonatkozásában az alábbira:

- c) vezetői megbízás adása, visszavonása.

2.7. Az igazgató jogosult arra, hogy a munkáltatói jogkörökből akadályoztatása esetén a kizárólagosan számára megnevezett jogköröket ideiglenesen – akár tartósan is – írásban az igazgatóhelyettesekre vagy más vezető beosztású kormánytisztviselőre átruházza, vagy azt visszavonja.

2.8. Az igazgató jogosult az átruházott hatáskörbe sorolt jogköröket ideiglenesen akár tartósan is magához vonni, illetve azokat másra átruházni a kormánytisztviselő értesítése mellett.

2.9. Az ideiglenesen átruházott jogkörben eljáró vezető beosztású kormánytisztviselő 3 napon belül köteles tájékoztatni az igazgatót intézkedéséről.

2.10. Az igazgató saját hatáskörben fenntartott és átruházott jogkörben gyakorolt munkáltatói döntéseinek előkészítése az illetékes osztály feladata.

3. Az igazgatóhelyettesek jogkörébe utalt munkáltatói jogok

3.1. Az igazgatóhelyettesek a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szervezeti felépítés szerint a közvetlen alárendeltségükben működő szervezeti egységek vezetői és közvetlen irányításuk alá tartozó kormánytisztviselők, illetve más munkavállalók felett átruházott hatáskörben gyakorolják az alábbi munkáltatói jogokat:

- a) az évi rendes szabadság igénybevételének engedélyezése;
- b) munkaidő-kedvezmények igénybevétele;
- c) belföldi kiküldetés engedélyezése és a teljesítés igazolása;
- d) szakmai konferencián, továbbképzésen való részvétel engedélyezése az anyagi feltételek igazgatóval történő előzetes egyeztetését követően;
- e) a távollévő kormánytisztviselő helyettesítésével kapcsolatos feladatok – a munkáltatói döntés kivételével.

3.2. Az igazgatóhelyettesek a közvetlen felügyeletük, irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetői tekintetében javaslatot tesznek:

- a) a kinevezés, felmentés, a kormányzati szolgálati jogviszony megszűnésével kapcsolatos jogok tekintetében;
- b) a munkaköri feladatok meghatározására;
- c) a kormánytisztviselő minősítésére, teljesítményértékelésére;
- d) a kormánytisztviselő eggyel magasabb besorolási fokozatba sorolására;
- e) az alapilletmény eltérítésére;
- f) fizetés nélküli szabadság engedélyezésére;
- g) címadományozásra, illetőleg annak visszavonására;
- h) jutalmazásra;
- i) fegyelmi és kártérítési eljárás megindítására.

3.3. Gyakorolhatja az igazgató nem kizárólagos jogkörébe tartozó jogosítványokat az irányítása alá tartozó osztályvezetők vonatkozásában.

4. Az osztályvezetők jogkörébe utalt munkáltatói jogok

4.1. Az osztályvezetők a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szervezeti felépítés szerint a közvetlen felügyeletük, irányításuk alá tartozó kormánytisztviselők tekintetében átruházott hatáskörben gyakorolják az alábbi munkáltatói jogokat:

- a) az évi rendes szabadság igénybevételének engedélyezése;
- b) munkaidő-kedvezmények igénybevétele;
- c) belföldi kiküldetés teljesítésének igazolása;
- d) a távollévő kormánytisztviselő helyettesítésével kapcsolatos feladatok – a munkáltatói döntés kivételével.

4.2. Az osztályvezetők a közvetlen felügyeletük, irányításuk alá tartozó kormánytisztviselők és egyéb munkavállalók tekintetében javaslatot tesznek:

- a) a kinevezés, felmentés, a kormányzati szolgálati jogviszony megszűnésével kapcsolatos jogok tekintetében;
- b) a munkaköri feladatok meghatározására;
- c) a kormánytisztviselő minősítésére, teljesítményértékelésére;
- d) a kormánytisztviselő eggyel magasabb besorolási fokozatba sorolására;
- e) az alapilletmény eltérítésére;
- f) fizetés nélküli szabadság engedélyezésére;
- g) címadományozásra, illetőleg annak visszavonására;
- h) jutalmazásra;
- i) fegyelmi és kártérítési eljárás megindítására.

5. Az Igazgatóság ügyintézőire vonatkozó főbb szabályok

5.1. A munkáltatói jogok gyakorlására a Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a Kttv., az Mt., az Igazgatóság Közszolgálati Szabályzata, valamint a vonatkozó külön jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

5.2. A vagyonyilatkozat tételre kötelezettek munkaköreiről a Szervezeti és Működési Szabályzat 5. számú melléklete rendelkezik. A vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos részletszabályokra az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekre vonatkozó 2007. évi CLII. törvény rendelkezései és a Közszolgálati Szabályzatban foglaltak az irányadók.

5.3. Igazgatói utasítás szabályozza az Igazgatóság működését érintő, jogszabályban illetve más kötelező normában valamint a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott tevékenységeket illetve működési feltételeket feltéve, hogy az igazgatói utasítással való szabályozást jogszabály, más kötelező norma nem tiltja.

III. FEJEZET

AZ IGAZGATÓSÁG VEZETŐINEK ÉS MUNKATÁRSAINAK JOGÁLLÁSA

1. Az igazgató feladat- (hatás) köre:

1.1. Az igazgató, mint az Igazgatóság egyszemélyi felelős vezetője a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően vezeti az Igazgatóság szervezetét, gyakorolja az irányítási, ellenőrzési jogokat az Igazgatóság és szervezeti egységei felett, továbbá a vagyongazdálkodási jogokat az Igazgatóság vagyongazdálkodásába adott állami vagyont tekintetében.

1.2. Az igazgató felett a kinevezés és a felmentés tekintetében a munkáltatói jogokat a vidékfejlesztési miniszter gyakorolja.

1.3. Az igazgató joga, hogy az Igazgatóság feladatainak ellátására leginkább alkalmas szervezetet maga alakítsa ki, irányítsa az Igazgatóság egységeit, melyeken keresztül gondoskodik az Igazgatóság feladatainak szakszerű, jogszerű és határidőre történő teljesítéséről.

1.4. Azokban az ügyekben, amelyeket jogszabály igazgatói hatáskörbe utal, továbbá azokban, amelyekben a döntést a maga részére tartja fenn, az igazgatót illeti meg a döntés joga.

1.5. Az igazgató minden ügyet, annak bármely szakában intézésre, döntésre saját hatáskörbe vonhat, illetőleg meghatározott ügyintézésre valamely szervezeti egységhez utalhat, az eljáró kormánytisztviselőnek utasítást adhat.

1.6. Az igazgató közvetlenül irányítja az általános igazgatóhelyettes, a gazdasági igazgatóhelyettes, a Jogi és Igazgatási Osztály, valamint a Területkezelési Osztály vezetőjének, valamint a belső ellenőrzési vezető és belső ellenőr tevékenységét.

1.7. Az igazgató feladatkörében

1.7.1. Irányítja és szervezi:

- a) az Igazgatóság költségvetési-, és vagyongazdálkodását;
- b) a VM-mel, a háttérintézetekkel, a hatóságokkal, valamint az egyéb szervezetekkel és a médiával a kapcsolattartást; a vonatkozó szabályokban előírt kapcsolatteremtési és kapcsolattartási rendnek megfelelően létesít és tart fenn nemzetközi kapcsolatokat;
- c) az alapító okiratban és a jogszabályokban meghatározott feladatok ellátását;
- d) a közvetlenül neki alárendelt igazgatóhelyettesek, osztályvezetők, kormánytisztviselők, egyéb munkavállalók és a belső ellenőr munkáját, valamint a FHNPI Természetvédelmi Őrszolgálatát.

1.7.2. Biztosítja:

- a) az Igazgatóság éves költségvetésének keretei között az Igazgatóság működését;
- b) az Igazgatóság szakmai munkáját megalapozó képzés és továbbképzés feltételeit;
- c) a VM részére a szakmai felügyelet ellátásának feltételeit.

1.7.3. Gondoskodik:

- a) az Igazgatóság éves költségvetés-tervezetének előkészítéséről; a költségvetésen belül gondoskodik a megvalósítási-, és teljesítményterv elkészítéséről, illetőleg a teljesítményterv irányító szervhez, jóváhagyásra történő felterjesztéséről;
- b) a személyi és anyagi feltételekről;
- c) az Igazgatóság fejlesztési tervének kidolgozásáról és megvalósításáról;
- d) a belső kontrollrendszer kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről;
- e) a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettségek teljesítéséről;
- f) a hatályos jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben előírt kötelezettségek végrehajtásáról; továbbá a jogszabályi előírások, illetve felhatalmazások alapján belső szabályzatokkal és utasításokkal szabályozza mindazon tevékenységet, melyek speciális szabályozást igényelnek;
- g) a belső ellenőrzés megszervezéséről és hatékony működéséről.

1.7.4. Meghatározza:

- a) az Igazgatóság szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait, a munkavégzés, az ügykezelés előírásait;
- b) az Igazgatóság éves munkatervét, és ellenőrzési tervét.

1.7.5. Dönt:

- a) a közvetlen irányítása alatt álló munkavállalók esetében önállóan, a közvetett irányítása alatt álló munkavállalók esetében az igazgatóhelyettesek és az illetékes osztályvezetők véleményének kikérésével a bér-, és jutalomkeret felosztásáról;
- b) a címek adományozásáról;
- c) a kitüntetési javaslatokról.

1.7.6. Kialakítja:

- a) a munkaköröket és – a képesítési előírások figyelembe vételével – megállapítja az azok betöltéséhez szükséges feltételeket; továbbá
- b) az Igazgatóság humánpolitikáját.

1.7.7. További feladatai:

- a) gazdálkodik a létszám-, bér- és jutalomkerettel;
- b) előkészíti az Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát, szükség szerint gondoskodik annak aktualizálásáról és miniszteri jóváhagyásra történő felterjesztéséről;
- c) kiadja és visszavonja a vezetői megbízásokat;
- d) címet adományozhat, és azt visszavonhatja;
- e) eleget tesz az érdekképviselői szervekkel kapcsolatos jogszabályi kötelezettségeinek;
- f) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, vagy a vidékfejlesztési miniszter a hatáskörébe utal.

1.8. Az igazgató kizárólagos jogkörben gyakorolt jogai és kötelezettségei:

- a) megállapítja az Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát;
- b) szabályzatokat és igazgatói utasításokat ad ki mindazon tevékenységekre, amelyek speciális belső szabályozást igényelnek;
- c) meghatározza az Igazgatóság létszám-, bér- és személyzeti politikáját;
- d) kizárólagos jogkörben fenntartott munkajogi intézkedéseket tesz;
- e) a titokbirtokos szerv vezetőjeként meghatározza az állami- és szolgálati titokkal kapcsolatos minősítésre, valamint betekintési jogkörre vonatkozó szabályokat;
- f) gondoskodik a személyes adatok védelmével kapcsolatos szabályok megállapításáról;
- g) dönt az Igazgatóság forrásai felhasználásának elveiről és módjáról;
- h) gondoskodik a tűzvédelmi, valamint munkavédelmi tevékenység irányításáról és ellenőrzéséről;
- i) megszervezi és működteti a belső ellenőrzési és információs (FEUVE) rendszert;
- j) az általa meghatározott témakörökben fenntartja magának a közvélemény tájékoztatásának a jogát.

1.9. Az igazgató felelőssége

1.9.1. Fegyelmi, kártérítési és a vonatkozó szabályok szerint büntetőjogi felelősség terheli az Igazgatóság egész tevékenységéért, vagyonáért, pénzeszközeinek törvényes felhasználásáért, a gazdaságos működésért.

1.9.2. Az igazgató felelőssége kiterjed továbbá:

- a) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben vagy költségvetési keretben, valamint feladat-ellátási megállapodásban foglaltaknak, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek a megfelelő ellátásáért;
- b) az Igazgatóság vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;

c) a belső ellenőrzés kialakításáért és működtetéséért.

1.10. Az igazgatót távollétében, illetőleg akadályoztatása esetén a szakmai igazgatóhelyettes, vagy a gazdasági igazgatóhelyettes helyettesíti, kivéve azokat az ügyeket, melyekben a döntés jogát magának kizárólagos joggal fenntartotta.

2. Az igazgatóhelyettes(ek) feladat- és hatásköre

2.1. Az igazgatóhelyettes – az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett – az igazgató által átruházott jogkörben:

2.1.1. Kapcsolatot tart a VM szakmai főosztályaival, a természetvédelmi hatósági feladatokat ellátó szervekkel, a társigazgatóságokkal és az egyéb szervekkel.

2.1.2. Előkészíti a fenti szervekkel történő kapcsolattartás módját, kidolgozza a kapcsolatok fejlesztésének igazgatósági teendőit, illetve folyamatosan felügyeli a kapcsolattartást.

2.1.3. Részt vesz az Igazgatóság feladatterve és különböző jelentések, tájékoztatók elkészítésében, a jogszabálytervezetek szakmai véleményezésében, illetve esetenként szervezi vagy irányítja azok elkészítését.

2.1.4. Intézkedik mindazokban a szakterületével kapcsolatos kérdésekben, amelyekben a döntési jogot az igazgató az igazgatóhelyettes feladat- és hatáskörébe utalja.

2.1.5. Gondoskodik az irányítása és felügyelete alatt álló szervezeti egység(ek) feladatainak hatékony végrehajtásáról, és a megvalósítás vezetői ellenőrzéséről.

2.1.6. Biztosítja az irányítása alá tartozó területen a folyamatokba épített, valamint az önálló ellenőrzési rendszerek folyamatos működését, működtetését.

2.1.7. Javaslatot tesz a szakmai fejlesztésekre (beruházások, felújítások stb.), a belső szabályzatok, igazgatói utasítások kidolgozására és aktualizálására, továbbá részt vesz azok előkészítésében és végrehajtásában.

2.1.8. Tájékoztatja az igazgatót mindazon ügyekről, eseményekről, amelyek az igazgató hatáskörébe tartozó intézkedést, döntést igényelnek.

2.1.9. Elvégzi, illetve elvégezteti az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek és a közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak vonatkozásában a teljesítmény követelmények meghatározását, biztosítja azok értékelésének megvalósítását.

2.1.10. Előkészíti az általa irányított szervezeti egységek vezetőinek munkaköri leírását, illetve azok szükség szerinti aktualizálását, módosítását.

2.1.11. Az igazgató távolléte esetén helyettesíti az igazgatót a helyettesítés rendje szerint.

2.2. Az igazgatóhelyettesek felelőssége:

2.2.1. Felelős feladatainak szakszerű és határidőre történő ellátásáért, a saját hatáskörében hozott intézkedéseiért, döntéseiért.

2.2.2. Felelős a felügyelete alatt működő egységek tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek, az eredményes munkavégzés és az ahhoz szükséges tájékoztatás biztosításáért, az egységek ügkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért és szakmai színvonaláért, az előírt határidők betartásáért.

2.2.3. A feladatellátást veszélyeztető körülmény észlelése esetén köteles intézkedést kezdeményezni az igazgatónál.

2.2.4. Felelős az előírt központi adatszolgáltatások (szakmai, statisztikai, beszámoló jelentések) határidőre történő teljesítéséért.

2.2.5. Felelős az igazgató helyettesítése során hozott intézkedéseiért, döntéseiért.

3. A szakmai igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre

3.1. A szakmai igazgatóhelyettes jogállása:

3.1.1. A szakmai igazgatóhelyettes az igazgató nevezi ki, menti fel és gyakorolja vele kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat.

3.1.2. A szakmai igazgatóhelyettesnek az igazgató bármikor utasítást adhat, tőle bármilyen ügyet elvonhat.

3.2. A szakmai igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre:

a) az igazgató akadályoztatása esetén – annak helyettesítése körében – a pénzügyi-gazdasági ügyek kivételével jogosult és köteles eljárni;

b) az igazgató általános helyetteseként – annak nevében átruházott jogkörben – eljárva jogosult és köteles az igazgató részére kizárólagos jogkörben fenntartott jogosítványokon és a pénzügyi-gazdasági ügyeken kívül minden, az Igazgatóság tevékenységét, működtetését, vagyonkezelői tevékenységét érintő ügyben eljárni;

c) szükség szerint képviseli az Igazgatóságot;

d) kapcsolatot tart a felügyeleti szervvel, hatóságokkal, szakmai intézményekkel, rendvédelmi szervekkel, valamint egyéb szervezetekkel;

e) az igazgatóval együttműködve részt vesz az Igazgatóság szervezeti egységei munkájának irányításában, munkájuk ellenőrzésében;

- f) dönt az Igazgatóság egyes feladatainak az irányítása alá tartozó osztályok általi ellátásának módjáról;
- g) irányítja az Igazgatóság hatáskörébe utalt adat- és ténytisztázási, szakmai véleményezői és szakértői ügyek ellátását;
- h) javaslatot tehet az igazgatónak bármely munkajogi kérdésben;
- i) kezdeményezheti belső szabályzatok, utasítások kiadását;
- j) szervezi és irányítja az Igazgatóságon végzett kiemelt munkákat, az állapotfelmérések, az irányítása alá tartozó szervezetek esetében a pályázatok és tanulmányok készítését, a fejlesztési vagy kutatási programokat és projekteket;
- k) szakmailag tervezi és ellenőrzi a természetvédelmi fenntartási és beruházási munkákat, valamint a vagyonkezelési tevékenységet;
- l) bármely ügyben hatásköre gyakorlásával, felelőssége fenntartása mellett, osztályvezetőt is megbízhat;
- m) irányítja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szakmai osztályok tevékenységét.
- n) irányítja és koordinálja az Igazgatóságnál a – belső közreműködő szervezetekkel – a pályázati kiírások figyelésével, a pályázati források felkutatásával, a pályázatok előkészítésével, elkészítésével, azok lebonyolításával, elszámolásával, ellenőrzésével, ellenőriztetésével kapcsolatos feladatokat, továbbá közvetlenül irányítja a Pályázatkezelési Osztály tagjainak tevékenységét;

3.3. A szakmai igazgatóhelyettes felelőssége:

3.3.1. Felelős az Igazgatóság szakmai tevékenységének irányításáért és összehangolásáért.

3.3.2. Felelős az éves munkaterv, a feladatterv és a beszámoló jelentések határidőre történő elkészítéséért.

3.3.3. Felelős az Igazgatóság munkatervében meghatározott szakmai feladatok és a feladatkörbe tartozó munkák – megfelelő minőségben és időben történő – végrehajtásáért.

3.3.4. Felelős a hatáskörébe tartozó ellenőrzési feladatok végrehajtásáért, illetve az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában a végrehajtás biztosításáért.

3.3.5. Fegyelmi, kártérítési és vonatkozó szabályok szerint büntetőjogi felelősséggel tartozik az igazgató általános helyetteseként az igazgató által átruházott hatáskörben, illetve az igazgatót helyettesítve végzett tevékenységéért, annak törvényességéért, megfelelő szakmai színvonaláért, a határidők betartásáért.

3.3.6. Felelőssége a munkáltatói jogkör gyakorlójával (az igazgatóval) szemben áll fenn, aki jogosult dönteni felelősségre vonásáról is.

3.4. A szakmai igazgatóhelyettes helyettesítésének a rendje:

3.4.1. A szakmai igazgatóhelyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén a kijelölt osztályvezető helyettesíti.

4. A gazdasági igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre

4.1. A gazdasági igazgatóhelyettes, mint gazdasági vezető:

- a) irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezet, a Pénzügyi és Számviteli Csoport, valamint az Üzemeltetési Csoport munkáját, tevékenységét;
- b) a szervezeti egységek gazdasági feladat ellátási munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi, illetve ellenőrizteti azt;
- c) gazdasági intézkedéseket hoz; továbbá
- d) felelős a feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásért.

4.2. A gazdasági igazgatóhelyettes, mint gazdasági vezető, vagy a vonatkozó „Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének Szabályzatá” -ban kijelölt – megfelelő iskolai végzettséggel, illetve képesítéssel rendelkező – személy ellenjegyzése nélkül az Igazgatóságot terhelő gazdasági, pénzügyi kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető.

4.3. A gazdasági, pénzügyi, vagyonkezelési és pályázati feladat ellátási tevékenységeket irányítóként biztosítja és ellenőrzi az Igazgatóság működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatok maradéktalan elvégzését.

4.4. A gazdasági igazgatóhelyettes az Igazgatóság gazdasági és pénzügyi feladatainak irányítása és ellenőrzése során hatáskörébe tartozó ügyekben gazdasági és pénzügyi intézkedésekre jogosult.

4.5. Az Igazgatóság kezelésében lévő eszközökkel kapcsolatos, vagyonváltozást érintő intézkedés, a gazdasági igazgatóhelyettes véleményének kikérése és ellenjegyzése nélkül nem tehető.

4.6. A gazdasági igazgatóhelyettes feladatai:

4.6.1. Képviseli a felügyeleti szervnél az Igazgatóságot a gazdálkodási, költségvetési szakterületen, illetve a hatáskörébe tartozó kérdésekben.

4.6.2. Gondoskodik az Igazgatóság intézményi költségvetésének, valamint az Igazgatóság beszámolóinak, illetve a gazdasági és pénzügyi jelentésének határidőben történő elkészítéséről és továbbításáról.

4.6.3. Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az Igazgatóság gazdálkodási feladatait.

4.6.4. Meghatározza az Igazgatóság feladatainak eredményes és gazdaságos megoldásához szükséges gazdálkodási feltételeket, és biztosításuk érdekében intézkedik.

4.6.5. Gazdálkodási és pénzügyi intézkedéseket dolgoz ki az Igazgatóság egészére.

4.6.6. Érvényesíti az Igazgatóság vagyonkezelési, gazdálkodási, számviteli és pénzügyi feladataira vonatkozó jogszabályok és belső intézkedések előírásait.

4.6.7. Irányítja és ellenőrzi az Igazgatóság pénz-, tárgyi eszköz-, készlet- és egyéb eszköz-, valamint létszám-, és bérgazdálkodását.

4.6.8. Megteszi a szükséges intézkedéseket az Igazgatóság rendelkezésére álló eszközeinek megőrzéséhez, rendeltetészerű és gazdaságos felhasználásához és azok fejlesztéséhez.

4.6.9. Az Igazgatóságnál a – saját szervezeti és más belső felhasználók vonatkozásában – megteremti a számítástechnikai, informatikai rendszerek működésének, működtetésének feltételeit.

4.7. A gazdasági igazgatóhelyettes felelőssége:

4.7.1. A gazdasági igazgatóhelyettes az Igazgatóságot terhelő gazdasági kihatású kötelezettségvállalásokért az ellenjegyzés eszközével a törvény szerint felel.

4.7.2. Felelős a gazdálkodási terület irányításáért, így különösen:

- a) a számviteli, elszámolási, ügyviteli és bizonylati rend megszervezéséért;
- b) a költségelszámolás, önköltségszámítás, árképzés rendjének kialakításáért;
- c) a leltározás rendjének kialakításáért, és az aktuális leltározási feladatok megszervezéséért;
- d) a költségvetési tervezési feladatok elvégzéséért;
- e) az éves költségvetési beszámoló elkészítéséért;
- f) a pénz- és eszközgazdálkodás rendjének megszervezéséért;
- g) a gazdasági adatszolgáltatási rend kialakításáért;
- h) a gazdasági szabályzatok elkészítéséért és aktualitásuk biztosításáért;
- i) a felsoroltak tartalmi helyességéért.

4.7.3. Felelős a munkaügyi, bérszámfejtési, társadalombiztosítási, ügyviteli, beszerzési, fejlesztési, beruházási, felújítási, karbantartási és üzemeltetési feladatok ellátásáért.

4.7.4. Felelős a földvásárlásokkal, helyiség-, gép-, bérbe, illetve földterületek hasznóbérbe adásokkal, valamint a bérbe vételekkel kapcsolatos pénzügyi számviteli feladatok elvégzéséért.

4.7.5. Felelős az Igazgatóság által az állami vagyont érintő adás-vételi, bérleti és egyéb, anyagi kötelezettségvállalással érintett szerződések pénzügyi szabályszerűségéért.

4.7.6. Felelős a hatáskörébe tartozó ellenőrzési feladatok végrehajtásáért, illetve az irányítása alá tartozó szervezetek vonatkozásában a végrehajtás biztosításáért.

4.8 A gazdasági vezető átmeneti, vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesítéséről, a gazdasági vezető álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről az igazgató gondoskodik. Az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra az igazgató a miniszter egyetértésével írásban a 368/2011.(XII.31.)Korm. rendelet 55.§.(3) bekezdésében foglaltaknak megfelelő végzettségű kormánytisztviselőt jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására.

5. Az osztályvezetők feladat és hatásköre

5.1. Az osztályvezetők jogállása:

5.1.1. Az osztályvezetőket az igazgató bízza meg, illetve gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

5.2. Az osztályvezető a vonatkozó jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső utasítások, az Igazgatóság vezetője, illetve a felettes igazgatóhelyettes döntései, iránymutatásai és utasításai alapján szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját.

5.3. Az osztályvezetők feladatai:

5.3.1. Az igazgató közvetlen, vagy az illetékes igazgatóhelyettes irányításával a vezetésére bízott szervezeti egység munkájának szervezése.

5.3.2. Az igazgatóhelyettest távolléte esetén felhatalmazott jogkörben felelősen helyettesíti. Ez vonatkozhat a saját hatáskörébe tartozó, valamint az igazgatóhelyettes megbízása és felhatalmazása szerinti egyéb ügyekre.

5.3.3. Feladatát képezi a külső társszervekkel, társszervezetekkel, hatóságokkal az operatív – „azonos szintű” – kapcsolattartás.

5.3.4. A felügyelete alatt működő beosztott munkatársak munkájának meghatározása, irányítása és ellenőrzése.

5.3.5. Gondoskodik a vezetése alatt álló osztály feladatkörébe tartozó adat- és tényszolgáltatási, valamint szakértői tevékenységének határidőben történő ellátásáról.

5.3.6. Gondoskodik a vezetése alatt álló szervezeti egység feladatterve és különböző jelentései, tájékoztatói elkészítéséről.

5.3.7. Részt vesz a szakterületéhez tartozó, szerződés-előkészítési feladatok elvégzésében.

5.3.8. Részt vesz a pályázati kiírások figyelésében, belső kijelölés alapján a pályázatok készítésében, előkészítésében, lebonyolításában.

5.3.9. Ügykörébe tartozóan részt vesz a rendeletek, a jogszabálytervezetek véleményezésében, igazgatói utasítások szakmai előkészítésében.

5.3.10. Intézkedik mindazokban, a szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos kérdésekben, amelyekben a döntési jog nem a felettese hatáskörébe tartozik.

5.3.11. Gondoskodik az irányítása alatt álló szervezeti egység feladatainak teljesítéséről és az azok hatékony végrehajtását akadályozó körülmények elhárításáról, folyamatosan ellenőrzi ezen szervezetek tevékenységét.

5.3.12. Szükség szerint szakmai iránymutatást ad egyedi ügyekben.

5.3.13. Kezdeményezi a szakterületek közötti vitás kérdésekben a vezetői szintű döntések, iránymutatások kiadását.

5.3.14. Az igazgatóhelyettesen keresztül feladatot adhat a Természetvédelmi Őrszolgálatnak. A feladatot végrehajtásra az őrszolgálat-vezető adja ki. Az utasítás teljesítéséhez szükséges információkkal, adatokkal, eszközökkel és technikai felszereléssel való ellátásról az feladatot adó köteles gondoskodni.

5.3.15. Gondoskodik a beosztott dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről, a teljesítmény követelményeik meghatározásáról, a teljesítményük, munkájuk értékeléséről, minősítésük előkészítéséről, szakmai továbbképzésük tervezéséről, munkajogi intézkedések kezdeményezéséről.

5.4. Az osztályvezetők felelőssége:

5.4.1. Felelős a vezetése alatt álló szervezeti egység feladatainak és feladatkörébe tartozó munkák szakszerű, jogszerű és határidőre történő ellátásáért, a saját hatáskörében hozott intézkedéseikért, döntéseikért.

5.4.2. Felelős mindazokért, a szervezeti egység irányításával kapcsolatos intézkedéseikért, amelyekben a döntési jog nem tartozik a felettese hatáskörébe.

5.4.3. Felelős az előírt adatszolgáltatások (szakmai és statisztikai jelentések) és szakvélemények elkészítésének határidőre történő teljesítéséért.

5.4.4. A feladatellátást veszélyeztető körülmény észlelése esetén köteles intézkedést kezdeményezni a felettesénél.

5.4.5. Felelős a jogszabályok, az utasítások és szabályzatok betartásáért, ezek alkalmazásáért.

5.5. Az osztályvezetőt távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a kijelölt ügyintéző helyettesíti.

6. A természetvédelmi őrszolgálat-vezető feladat- és hatásköre

6.1. Az Igazgatóság Természetvédelmi Őrszolgálatát közvetlen irányítását, felügyeletét a természetvédelmi őrszolgálat-vezető látja el.

6.2. A természetvédelmi őrszolgálat-vezető tevékenységét – osztályvezetői, vagy igazgatóhelyettesi besorolással – az igazgató és az általános igazgatóhelyettes irányítása alatt végzi.

6.3. A természetvédelmi őrszolgálat-vezető az osztályvezetők részére meghatározott jogokon és kötelezettségeken túl gondoskodik:

- a) a természetvédelmi őri munka, valamint a polgári természetőri munka feltételeinek megteremtéséről;
- b) az örök szolgálati igazolvánnyal, jelvénnel, egyenruhával, valamint a szükséges technikai eszközökkel való ellátásáról, és ellenőrzi ezek szabályszerű használatát;
- c) a szolgálati fegyelem megtartásáról,
- d) az őrszolgálat feladatellátásának megszervezéséről;
- e) feladatkörével összefüggésben tartja a kapcsolatot a Rendőrséggel, más hatóságokkal és vagyonvédelmi szervekkel (erdészeti szakszemélyzet, mezőőr, vadőr, erdészeti vagyonőr stb.), valamint felelős az ezen szervekkel kötött együttműködési megállapodások megkötéséért, aktualizálásáért;
- f) a természetvédelmi öröket szolgálati fegyverrel ellátja;
- g) az állami természetvédelmi őrszolgálat munkájának segítésére polgári természetőr csoportokat szervez a működési terület szükségleteinek megfelelő létszámban. Megszervezi ezen polgári természetőrök vizsgáztatását, továbbá az őrszolgálat tagjai közül kijelöli a kapcsolattartó személyeket.

6.4. A természetvédelmi őrszolgálat-vezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a természetvédelmi őrszolgálat-vezető-helyettes helyettesíti.

7. A természetvédelmi tájegységvezető feladat-, és hatásköre

7.1. A természetvédelmi tájegységvezetők jogállása:

7.1.1. A természetvédelmi tájegységvezető (a továbbiakban: tájegységvezető) az irányítása alá tartozó tájegységben irányítja és felügyeli a természetvédelmi kezelési tevékenységet.

7.1.2. A tájegységvezetőket az igazgató jelöli ki a Természetvédelmi Őrszolgálat tagjai közül.

7.2. A tájegységvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa a szolgálati naplóba bejegyzéssel kijelölt természetvédelmi terület-felügyelő, örkerület-vezető helyettesíti, ezek hiányában pedig az őrszolgálat-vezető által kijelölt másik tájegységvezető.

7.3.1. Feladata az őrszolgálati osztályvezető irányításával a tájegység munkájának szervezése.

7.3.2. A felügyelete alatt működő természetvédelmi terület-felügyelők, örkerület-vezetők és területőrök munkájának szervezése, irányítása, felügyelete.

7.3.3. Gondoskodik a tájegység feladatterve és különböző jelentései, tájékoztatói elkészítéséről.

7.3.4. Részt vesz a tájegységet érintő szerződés előkészítési feladatok elvégzésében.

7.3.5. Részt vesz a pályázati kiírások figyelésében, belső kijelölés alapján a pályázatok készítésében, előkészítésében, lebonyolításában.

7.3.6. Gondoskodik a tájegység feladatainak teljesítéséről és az azok hatékony végrehajtását akadályozó körülmények fennállását haladéktalanul jelzi az őrszolgálat-vezetőnek.

7.3.7. Szükség szerint szakmai iránymutatást kér a funkcionális osztályoktól az egyedi ügyekben.

7.4. A tájegységvezetők felelőssége:

7.4.1. Felelős a tájegység feladatainak szakszerű, jogszerű és határidőre történő ellátásáért.

7.4.2. Felelős a tájegység munkatervében meghatározott szakmai feladatok és a feladatkörbe tartozó munkák – megfelelő minőségben és időben történő – végrehajtásáért, illetve a végrehajtás ellenőrzéséért.

7.4.3. Felelős mindazokért, a tájegység irányításával kapcsolatos intézkedéseikért, amelyekben a döntési jog nem tartozik a felettese hatáskörébe.

7.4.4. Felelős az előírt adatszolgáltatások (szakmai és statisztikai jelentések) és szakvélemények elkészítésének határidőre történő teljesítéséért.

7.4.5. A feladatellátást veszélyeztető körülmény észlelése esetén köteles intézkedést kezdeményezni az őrszolgálat-vezetőnél, illetve az őrszolgálat-vezető tájékoztatása mellett az egyes funkcionális osztályoknál, szervezeteknél.

7.4.6. Felelős a jogszabályok, az utasítások és szabályzatok betartásáért, ezek alkalmazásáért.

7.4.7. Időszakonként állapotjelentést készít a védett területekről.

7.4.8. Közreműködik a természetvédelmi szempontból kiemelt oltalmat érdemlő területek védetté nyilvánításának előkészítésében.

7.4.9. Közreműködik a kezelési tervek készítésében.

7.4.10. Lehetőséghez képest tudományos kutatást kezdeményez, illetőleg abban részt vesz.

7.4.11. A működési területén lévő gazdálkodókkal, területtulajdonosokkal egyeztetni a kezelési előírásokat és gondoskodik azok betartásáról.

8. Az ügyintézők feladat-, és hatásköre

8.1. Az ügyintéző a munkatervben és a munkaköri leírásban megállapított, illetve a vezető által meghatározott feladatokat – a felettesétől kapott útmutatás és határidők figyelembevételével – a jogszabályok, szakmai előírások, egyéb rendelkezések és az ügyviteli szabályok ismeretében és megtartásával végzi. Ennek keretében gondoskodik az ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, felhatalmazás esetén kiadmányozásáról, valamint a végrehajtás szervezéséről.

8.2. Az ügyintéző – a részére meghatározott körben – önállóan látja el feladatát, felelős saját tevékenységéért, továbbá munkaterületén az Igazgatóság munkatervének megvalósításáért.

8.3. Az ügyintéző jogosult és köteles intézkedést kezdeményezni munkavégzését akadályozó körülmény esetén vezetőjénél.

8.4. Megilleti az a jog is, hogy a felettesének utasításától eltérő véleményét az ügyiraton feltüntesse.

8.5. Az ügyintéző a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős az Igazgatóság, illetve a szervezeti egység állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért, a vezető által adott feladatok, eseti megbízások szakszerű és határidőben történő teljesítéséért.

8.6. Az ügyintézőt akadályoztatása vagy távolléte esetén a munkaköri leírásában meghatározott ügyintéző, vagy a közvetlen felettese által esetenként kijelölt másik ügyintéző helyettesíti.

9. Az ügykezelők feladat-, és hatásköre

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

9.2. Távollétében, illetve akadályoztatása esetén a közvetlen vezetője által kijelölt másik ügykezelő helyettesíti.

10. A fizikai alkalmazottak feladat-, és hatásköre

10.1. A fizikai alkalmazott tevékenységével segíti a vagyonkezelői, az érdemi ügyintézői, valamint az ügyviteli feladatok ellátását, és ellátja mindazokat a

feladatokat, amellyel – a munkaköri leírásában foglaltak szerint, valamint azon túl is – a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

10.2. Távollétében, illetve akadályoztatása esetén a közvetlen vezetője által kijelölt másik munkavállaló helyettesíti.

IV. FEJEZET

AZ IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Az Igazgatóság értekezletei

1.1. Évindító értékelő és feladatszabó értekezlet

1.1.1. Az Évindító államtitkári értékelő, feladatszabó értekezlet után az igazgató Évindító értékelő és feladatszabó értekezletet hív össze az elvégzett feladatok éves összefoglalása, értékelése, és a jövőbeni feladatok meghatározása érdekében.

1.1.2. Az Évindító értékelő és feladatszabó értekezleten az Igazgatóság valamennyi munkatársa köteles részt venni. Az értekezletre meghívót kapnak az Igazgatóság nyugdíjas munkatársai, és – az igazgató döntése alapján – az Igazgatósággal szerződésben álló vállalkozók, valamint az Igazgatósággal kapcsolatban álló szervek képviselői is.

1.1.3. Az Évindító értékelő és feladatszabó értekezletet az igazgató vezeti.

1.1.4. Az Évindító értékelő és feladatszabó értekezleten beszámolásra kötelesek körét az igazgató határozza meg.

1.1.5. Az Évindító értékelő és feladatszabó értekezlet résztvevői távollétük, vagy akadályoztatásuk esetén kötelesek ezt a körülményt az igazgatónak előzetesen bejelenteni. Az Évindító értékelő és feladatszabó értekezletről való távollétet az igazgató engedélyezheti. Amennyiben beszámolási kötelezettséggel terhelt munkatárs marad távol az Évindító értékelő és feladatszabó értekezletről, úgy az éves beszámoló megtartása érdekében köteles helyettesítéséről megfelelően gondoskodni.

1.1.6. Az értekezletről írásos emlékeztetőt kell felvenni.

1.2. Havi Igazgatói Értekezlet

1.2.1. A Havi Értekezlet elsődleges célja, hogy az ott adott beszámolók szélesebb körben adjanak tájékoztatást az Igazgatóság valamennyi szervezeti egysége, valamint a Természetvédelmi Őrszolgálat munkájáról, a kiemelt és aktuális feladatokról, az azokban tett és teendő intézkedésekről.

1.2.2. A Havi Értekezlet helyét és idejét az igazgató jelöli ki.

1.2.3. A Havi Értekezletet az igazgató, távollétében, vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt igazgatóhelyettes vezeti.

1.2.4. A Havi Értekezleten beszámolásra kötelesek az igazgatóhelyettesek, az osztályvezetők, a Természetvédelmi Őrszolgálat vezetője, valamint a Tájégségvezetők, akadályoztatásuk esetén az általuk megjelölt beosztott munkatársak.

1.2.5. A Havi Értekezlet kötelező résztvevői:

a) igazgatóhelyettesek

b) osztályvezetők

c) Természetvédelmi Őrszolgálat vezetője

d) tájégségvezetők

e) az Igazgatóság igazgatója által meghatározott kormánytisztviselő – kivéve a Titkárság munkatársait.

1.2.6. A Havi Értekezlet kötelező résztvevői távollétük, vagy akadályoztatásuk esetén kötelesek ezt a körülményt az igazgatónak előzetesen bejelenteni. A Havi Értekezletről való távollétet az igazgató engedélyezheti.

1.2.7. A Havi Értekezletekről írásos emlékeztetőt kell felvenni.

1.3. Heti Vezetői Értekezlet:

1.3.1. A Vezetői Értekezlet az igazgató részére döntés-előkészítést végző, illetőleg tájékoztatását szolgáló, valamint helyzetelemző és feladat-meghatározó tanácskozás.

1.3.2. A Vezetői Értekezletre hetente egy alkalommal – általában a hét első munkanapján – kerül sor.

1.3.3. A Vezetői Értekezletet az igazgató hívja össze és vezeti azt.

1.3.4. A Vezetői Értekezlet állandó résztvevői: igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályvezetők és a Természetvédelmi Őrszolgálat-vezető, esetenkénti résztvevői: az igazgató által meghívott személyek.

1.4. Osztályvezetői Értekezlet

1.4.1. Az Osztályvezetői Értekezlet feladatértékelő, feladat-meghatározó értekezlet, amelyen az előző Osztályvezetői Értekezletet követő időszak feladatainak értékelésére, valamint az új feladatok meghatározására kerül sor tájékoztató, illetőleg beszámoló jelleggel.

1.4.2. Az osztályvezető szükség szerint, de legalább évi hat alkalommal kötelesek Osztályvezetői Értekezletet tartani.

1.4.3. Az Osztályvezetői Értekezletet az osztályvezető hívja össze, és vezeti azt.

1.4.4. Az Osztályvezetői Értekezletek napirendjét az osztályvezető határozza meg azzal, hogy az osztályértekezleten elsősorban az aktuális feladatokat kell megtárgyalni, valamint a már elvégzett feladatok értékelését kell elvégezni.

1.4.5. Az Osztályvezetői Értekezlet résztvevői kötelező jelleggel: az osztály kormánytisztviselői és ügykezelői. Az Osztályvezetői Értekezlet helyéről és időpontjáról az osztályvezető az értekezlet előtti vezetői ülésen köteles tájékoztatni az igazgatót és az igazgatóhelyetteseket, akik az Osztályvezetői Értekezleten döntésüktől függően részt vehetnek.

1.4.6. Az Osztályvezetői Értekezletekről emlékeztetőt kell felvenni. Az osztályértekezletről az osztályvezető a soron következő vezetői ülésen szóban beszámol.

1.5. Őrszolgálati Értekezlet

1.5.1. Az Őrszolgálati Értekezlet feladatértékelő, feladat-meghatározó értekezlet, amelyen az őrszolgálat féléves és éves munkájának értékelésére, az új feladatok meghatározására, valamint az őrszolgálat működtetésével kapcsolatos problémák, javaslatot megvitatására kerül sor.

1.5.2. Az Őrszolgálati Értekezletre évente két alkalommal kerül sor, az igazgató által – a természetvédelmi őrszolgálat vezetőjének javaslata alapján – kijelölt napon és helyen.

1.5.3. Az Őrszolgálati Értekezletet a Természetvédelmi Őrszolgálat vezetője hívja össze és vezeti azt.

1.5.4. Az Őrszolgálati Értekezlet résztvevői kötelező jelleggel: a őrszolgálat-vezető, szakmai igazgatóhelyettes, természetvédelmi örök. Az Őrszolgálati Értekezletre az igazgatót, illetőleg az igazgató által megnevezett további vezetőt, illetőleg ügyintézőt minden esetben meg kell hívni.

1.5.5. Az Őrszolgálati Értekezlet résztvevői távollétük, vagy akadályoztatásuk esetén kötelesek ezt a körülményt az őrszolgálat vezetőjének előzetesen bejelenteni. Az Őrszolgálati Értekezletről való távollétet az igazgató engedélyezheti.

2. A munkacsoport

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

2.2. Az igazgató a munkacsoport létrehozásáról szóló munkáltatói intézkedésben meghatározza a munkacsoport szükséges létszámát, feladatát, vezetőjét (igazgatóhelyettes, vagy osztályvezető) és tagjait.

2.3. 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.

2.4. A munkacsoport tagjait távollétük, vagy akadályoztatásuk esetén a helyettesítésükre egyébként jogosult és köteles munkatárs helyettesíti.

3. A Nemzeti Park Tanács működése

3.1. A nemzeti park tanácsok létrehozásáról szóló 5/2005. (K.V.Ért.5.) KvVM utasítás alapján az Igazgatóság mellett, az Igazgatóság munkájának tudományos megalapozása, szakmai segítése, társadalmi támogatottságának növelése érdekében Nemzeti Park Tanács (a továbbiakban: NPT) működik.

3.2. Az NPT tagjait az Igazgatóság működési területén tevékenykedő, a tudományos élet, a szakmai szervezetek, illetőleg az oktatás-képzés kiemelkedő képviselőiből az igazgató javaslatára a VM környezet- és természetvédelemért felelős helyettes államtitkára kéri fel a részvételre.

3.3. Az NPT működésével szakmai, tudományos háttérrel biztosít az Igazgatóság munkájához, és egyben segíti társadalmi integrációját. Feladata, hogy tanácsaival és javaslataival támogassa a természetvédelem stratégiai jelentőségű, a társadalom számára fontos kérdéseinek megoldását.

3.4. Az NPT ügyrendjét és éves munkatervét saját maga állapítja meg; a működésével kapcsolatos kiadásokat az Igazgatóság költségvetésében biztosítja.

V. FEJEZET

AZ ÜGYINTÉZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

1. Éves munkaterv

1.1. Az Igazgatóság fő feladatait éves munkaterv foglalja össze.

1.2. Az igazgató által megadott határidőig az egyes szervezeti egységek éves munkatervi javaslatát az osztályvezetők készítik elő, és a szakmai igazgatóhelyettes útján jóváhagyásra benyújtják az igazgatónak.

1.3. Az egyes szervezeti egységek által benyújtott munkatervi javaslatokat a szakmai igazgatóhelyettes állítja össze, és terjeszti fel jóváhagyásra az igazgató felé.

1.4. Az éves munkaterv összeállításánál figyelembe kell venni a VM által jelzett szakmai irányelveket, elvárásokat, az Igazgatóság fejlesztési tervét, az Igazgatóság tárgyévi kiemelt előirányzatában meghatározott és finanszírozott feladatokat, az elnyert és várhatóan támogatott pályázatokhoz kapcsolódó feladatokat, valamint az előző évi munkaterv megvalósításának tapasztalatait és eredményeit is.

1.5. Az éves munkatervben részletesen meg kell határozni az ellátandó feladatokat, a feladatok elvégzésének határidejét és a felelősöket.

1.6. A munkaterv féléves és éves teljesüléséről a felelősként meghatározott ügyintézők – az igazgató által megszabott határidőig – írásban elkészítik beszámolójukat, majd azt a szervezeti egységük vezetője útján felterjesztik az szakmai igazgatóhelyetteshez.

1.7. Az egyes szervezeti egységek által benyújtott féléves/éves munkatervi beszámolók alapján az Igazgatóság féléves, illetőleg éves munkatervi beszámolóját az szakmai igazgatóhelyettes állítja össze, és terjeszti fel jóváhagyásra az igazgató felé.

1.8. Az Igazgatóság jóváhagyott éves munkatervének és a munkatervi beszámolóknak a VM-hez történő felterjesztéséről a szakmai igazgatóhelyettes köteles gondoskodni.

2. A munkavégzés általános szabályai

2.1. Az Igazgatóság valamennyi vezetője és munkatársa köteles az igazgatósági feladatok végrehajtásában együttműködni. A munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tartozó tény, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érdekelt szervezeti egységhez továbbítani. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősök.

2.2. Az egyes szervezeti egységek feladataikat saját munkatársai által köteles ellátni. Ez nem érinti a szervezeti egység vezetőjének azt a jogát, hogy a feladat szakszerű megoldásához eseti jelleggel külső szakértő bevonását kezdeményezze az igazgatónál.

2.3. Az Igazgató, és az igazgatóhelyettesek kivételével vezető az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársai részére utasítást nem adhat.

2.4. A felettes vezető rendelkezése alapján a szervezeti egységek vezetői és ügyintézői kötelesek olyan ügynek az intézésére is, amely a jelen Szervezeti és

Működési Szabályzat, az Igazgatóság belső szabályzatai, vagy a munkaköri leírás szerint más szervezeti egység, vagy ügyintéző feladatkörébe tartozik.

2.5. Az utasítások végrehajtását – ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni.

2.6. Az Igazgatóság működését szabályozó igazgatói utasítások, körlevelek, ügyrend, stb. előkészítése a szabályozás tárgya szerint feladatkörrel rendelkező szervezeti egység feladata. A tervezetek aláírásra való felterjesztése az érintett szervezeti egység vezetőjének a feladata és kötelessége.

2.7. A beérkező iratok ügyintézőre szignálása az Iratkezelési Szabályzatban foglalt szabályok szerint történik. Az irat ügyintézőjének kijelölésére az Igazgató, illetve az általa kijelölt vezető jogosult. Az ügyintéző kijelölése során a jelen SzMSz-ben és a munkaköri leírásokban foglaltakra, az ügy jellegére és az ügyintézők munkaterhére kell figyelemmel lenni.

3. Tájékoztatási kötelezettség

3.1. A vezető köteles az irányítása alá tartozó munkatársakat rendszeresen tájékoztatni a feladataik ellátásához szükséges döntésekről és szolgálati utasításokról, továbbá az egyes konkrét ügyek és feladatok megoldásához nélkülözhetetlen tényekről, elvekről és döntésekről. Amennyiben a vezető ezen kötelezettségének a beosztott vezető vagy ügyintéző írásbeli kérelme ellenére sem tesz eleget, a beosztott vezető és az ügyintéző az irányítást gyakorló vezető feletteséhez fordulhat.

3.2. A munkatársak haladéktalanul kötelesek tájékoztatni vezetőjüket, amennyiben a munkájuk során szakmai vagy közéleti szempontból érzékeny ügyben érkezik hozzájuk megkeresés, illetve ilyen ügyben intézkedést kell tenniük.

4. Felelősség az ügyintézés színvonaláért és az ügyintézési határidők betartásáért

4.1. Az ügy érdemi ügyintézésére köteles ügyintéző köteles az ügy elintézése érdekében a jogszabályokban, a közjogi szabályozó eszközökben, a szakmai követelményekben, valamint a Kttv.-ben, az Mt-ben továbbá az Igazgatóság belső szabályzataiban, utasításaiban meghatározott általános előírások betartásával, az érdekelt szervezeti egységekkel, vezetőkkel, ügyintézőkkel együttműködve a szükséges intézkedéseket megtenni.

4.2. Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, az Igazgatóság belső szabályzatai, utasításai, valamint az igazgató, illetőleg a felettes vezető által előírt határidőben történik.

4.3. Jogszabályban, stb. előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a feladat kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.

4.4. A határidőt naptári napban, illetve órában kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja az iktatás napja, befejező napja pedig a regisztrált továbbítás napja.

4.5. Az Igazgatóság vezetői – beleértve a tájegységvezetőket is – az ügyintézőket az elvégzendő feladatokról, a vezetői elvárásokról, a munkavégzéshez szükséges körülményekről, adatokról, információkról, megvalósítási feltételekről és egyéb témában fontos tudnivalókról tájékoztatni kötelesek. A tájékoztatás történhet szóban, az ügyintéző részére történő feladat kijelölésekor, értekezleteken, vagy az anyagok, okmányok, iratok stb. rendelkezésre bocsátásával.

4.6. Az ügyintéző feladatai ütemezése, illetőleg ellátása során úgy köteles eljárni, hogy a szükséges vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.

4.7. Ha az ügy az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét köteles írásban értesíteni, és intézkedést, útmutatást kezdeményezni.

4.8. Az ügyeket intéző ügyintézők, vezetők kötelesek az elvégzett feladataikról beszámolni, tájékoztatást adni a feladatot elrendelő vezető részére. A feladat megvalósítása során fellépő problémákról, egyéb akadályozó körülményekről az ügyet intéző ügyintéző, vezető az elrendelő vezető felé haladéktalanul tájékoztatási kötelezettséggel rendelkezik.

4.9. Az ügyintézés színvonaláért és a határidők betartásáért az ügy intézésével megbízott személy jogszabályban megállapított felelősséggel tartozik.

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

4.10. A munkatársaknak munkavégzésre alkalmas állapotban, a beosztáshoz és feladatkörhöz igazodó ruházatban – szükség szerint egyéni védőfelszerelésben, munkaruházatban – kell megjelennie. A Természetvédelmi Őrszolgálat tagjainak megjelenésére, ruházatára a Természetvédelmi Őrszolgálat Szolgálati Szabályzatában foglaltak az irányadók.

5. Szervezeti egységek együttműködése az ügyintézésben

5.1. Ha az ügy több szervezeti egység ügykörét érinti, vagy az elintézés több érdekelt szervezeti egység véleménye alapján az egységes igazgatósági állásfoglalás kialakításából áll, az ügyintézésre az ügy tárgyának megfelelő illetékes szervezeti egység:

a) az ügyet megküldi véleményének közlése végett valamennyi érdekeltnek;

- b) a szükségeshez képest egyeztetést folytat le az érdekelt egységekkel az egységes igazgatósági álláspont kialakítása végett;
- c) összehangolja az érdekelték véleményét vagy pedig a vitás kérdéseket összefoglalja és a felettes vezető elé terjeszti döntés végett.

5.2. A több szervezeti egységre kiterjedő ügyintézés során felmerülő kapcsolatok zavara vagy az ettől eltérő munkakapcsolatok esetén szervezeti egységeken belül az osztályvezető, szervezeti egységek között a szervezeti egységvezetők, megegyezésük hiányában az igazgatóhelyettesek, illetve az igazgató végzi el a szükséges koordinációt.

5.3. A szervezeti egységek vezetői – beleértve a tájegységvezetőket is – kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában, de egyes szervezeti egységek vezetői, illetve más személyek, több szervezeti egységre kiterjedően összefogó, koordináló feladattal bízhatóak meg.

5.4. Különböző egységek véleményének előzetes munkaköri egyeztetését, az ügy döntésre való előkészítése során, az ügyintézés szintjének megfelelően, elsősorban az illetékes egység ügyintézője kezdeményezi és folytatja le.

5.5. Az ügyintézésre illetékes egység ügyintézője a közölt, illetve egyeztetett véleményben kifejtett, szükség esetén azok összehangolásával kialakított egységes állásfoglalás alapján készíti el, és terjeszti elő a tervezetet kiadmányozás végett.

5.6. Az ügy elintézéséért és a szükséges egységek közötti koordináció lebonyolításáért az ügyintézésre kijelölt egység vezetője felelős.

5.7. Az illetékes vezető köteles az irányítása alá tartozó munkatársakat rendszeresen tájékoztatni feladataik ellátásához szükséges döntésekről utasításokról és az ügyek megoldásához nélkülözhetetlen tényekről, elvekről, döntésekről.

5.8. A tájegységek vezetői a kapott feladatokról, illetve azok végrehajtásáról az őrszolgálat-vezetőt folyamatosan tájékoztatni kötelesek.

6. A munkakörök átadás-átvételének rendje

6.1. Az Igazgatóság dolgozóinak munkakörét – amennyiben személyükben változás történik – 4 példányban készült jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni. Az átadás-átvételi jegyzőkönyv 1-1- példánya a munkakör átadóját, valamint átvevőjét, továbbá a közvetlen felettest illeti, míg 1 példányt a személyzeti ügyintéző részére kell átadni a jegyzőkönyv keltét követő 8 munkanapon belül.

6.2. A munkakör átadás-átvételénél a közvetlen felettesnek – akadályoztatása esetén az általa kijelölt személynek – jelen kell lennie.

6.3. A munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvet mind a munkakört átadó, mind a munkakört átvevő személyeknek, továbbá közvetlen felettesüknek is alá kell írnia.

6.4. Az átadás-átvételről készült jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) az átadás-átvétel időpontját, az abban részt vevő személyeket;
- b) az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, a jellemző adatokat;
- c) az átadott folyamatban lévő konkrét ügyeket, az azokban teendő intézkedéseket, megjegyzéseket;
- d) az átadás tárgyát képező okmányok, utasítások, munkaeszközök felsorolását;
- e) az anyagi felelősséggel járó munkakörök átadásakor csatolni kell a leltárról készített jegyzőkönyvet, valamint a munkakört átvevő dolgozó anyagi felelőssége tudomásulvételéről szóló nyilatkozatot;
- f) az átadás-átvételkor jelenlévők aláírását.

6.5. Az átadás-átvételi eljárást a dolgozó felmentését, munkakör változását követően azonnal, de legkésőbb a munkakör-változást megelőzően be kell fejezni. Ha a munkakör betöltésére új dolgozót még nem jelöltek ki, a munkakört a közvetlen vezetőnek kell átvenni.

7. Az ügyiratkezelés szabályai

7.1. Az Igazgatóságon az ügyiratkezelés az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint történik.

7.2. Az Igazgatósággal kormányzati szolgálati jogviszonyt, munkaviszonyt létesített valamennyi dolgozó kötelessége, hogy feladatait legjobb tudásával lelkiismeretesen, határidőre, magas szakmai színvonalon az ügyintézésre vonatkozó általános szabályok és előírások szerint végezze, munkájával elősegítse az ágazati célok következetes megvalósítását. Az ügyintézés színvonaláért és a határidők betartásáért az ügyintézésével megbízott személy felelősséggel tartozik.

7.3. Az Igazgatósághoz beérkezett iratok esetében a Jogi és Igazgatási Osztály keretében működő, intézkedési feladatokkal megbízott dolgozó az érkeztetett iratot az ügyintéző kijelölése (szignálás) végett köteles az igazgatónak, távolléte esetén az igazgató által az Iratkezelési Szabályzatban kijelölt vezetőnek iratonként bemutatni, illetve átadni.

7.5. Az Igazgatóság azon vezetője, ügyintézője, aki az ügyiratkezelés szabályait nem megfelelő módon és nem határidőre teljesíti, megszegi a kinevezésben vállalt kötelezettségét, vele szemben a Kttv.-ben meghatározott jogkövetkezmények alkalmazhatók. A munkaviszonyban álló dolgozókra az Mt. rendelkezései az irányadóak.

7.6. A feladat ellátására, vagy az ügy elintézésére irányuló tevékenység, általában csak írásban tehető, így különösen a helyszíni tárgyalások anyagát, döntéseket,

intézkedéseket, kötelezettségvállalásokat, szakértői nyilatkozatokat jegyzőkönyvbe kell foglalni és azt ügyiratként kell kezelni.

7.7. Elektronikus formában beérkezett vagy továbbított iratok ugyancsak ügyiratnak minősülnek, melyek kezelésére az ügyintézés általános szabályai vonatkoznak.

7.8. Távbeszélő útján csak akkor szabad intézkedni, ha a másik fél kiléte nem kétséges és a szóbeli intézkedés nem ütközik akadályba és nem vezet félreértésre.

8. A kiadmányozás rendje

8.1. Kiadmányozási jog az ügyiratok aláírására vonatkozó jog.

8.2. Az ügyintéző kézjeggyével ellátott írásbeli érdemi intézkedést az igazgató vagy a kiadmányozásra jogosult személy saját kezűleg aláírja, és ezzel rendelkezik az irat – kiadmány – elküldése, az ügyirat végleges irattárba helyezése iránt. Névbélyegző nem, de elektronikus aláírás a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint használható.

8.3. Igazgatóságra kötelezettséget jelentő, vagy a jövőben jelenthető szerződések, megrendelések és más kötelezettségvállalások csak a gazdasági igazgatóhelyettes, vagy az általa kijelölt személyeknek a pénzügyi ellenjegyzése mellett kiadmányozhatóak. Ingatlan adásvételi szerződés esetében, illetve amennyiben jogszabály a szerződés érvényességéhez jogi ellenjegyzést is megkíván, a szerződést az Igazgatóság jogtanácsosának (megbízott ügyvédnek) is ellenjegyeznie kell.

8.4. A kiadmányozásra vonatkozó szabályok szerint kell eljárni abban az esetben is, ha az Igazgatóság egyik szervezeti egysége a másik részére, vagy a felettes vezető részére érdemi állásfoglalást vagy intézkedést tartalmazó ügyiratot továbbít, vagy az ügyirat érdemi elintézése végett illetékességből véglegesen átadja.

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

8.6. A kiadmányozás részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

8.7. Kiadmányozásra jogosult vezető:

8.7.1. Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik a következő az Igazgatóságnál keletkezett ügyiratok kiadmányozása:

a) az Igazgatóság egészének működésével, ellenőrzésével kapcsolatos intézkedések, utasítások;

b) beruházási okmányok;

c) munkáltatói jogkör gyakorlása körében a kiadásra kerülő utasítások, intézkedések;

- d) az Igazgatóság feladatainak ellátásához szükséges szervezeti rend kialakítása belső utasítások kiadásával;
- e) szabályzatok kiadása és módosítása;
- f) minden olyan ügyirat, amelyeknek aláírását (kiadmányozását) jogszabály vagy belső szabályzat, igazgatói utasítás az igazgató jogkörébe utal.

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

8.7.3. Külön igazgatói utasításban meghatározott körben a szakmai és a gazdasági igazgatóhelyettes, valamint az osztályvezetők önálló kiadmányozási jogkörrel rendelkeznek.

9. Bélyegzőhasználat rendje

9.1. Az Igazgatóságon használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

9.2. A bélyegzők használatának, nyilvántartásának részletes szabályait igazgatói utasítás szabályozza.

10. Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendjét a Kötelezettségvállalási Szabályzat szabályozza.

11. Államtitok, szolgálati titok

Államtitokra a minősített adat védelméről szóló 2009 évi CLV. törvény (a továbbiakban: 2009. évi CLV. törvény), szolgálati titokra a Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium, valamint szervei szolgálati titokkörének megállapításáról szóló 9/2002. (XII.23.) KvVM rendelet *Mellékletében* (szolgálati titokköri jegyzék) foglaltak az irányadóak.

12. Adatkezelés, adatvédelem

12.1. Az Igazgatóság – az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet, a 2009 évi CLV. törvény, valamint az ezekben foglalt rendelkezések alapján kiadott Adatvédelmi és adatbiztonsági Szabályzatra figyelemmel – rendszeresen közzéteszi elektronikusan vagy más módon a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat.

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

12.3. Adatkezelés, adatvédelem szabályainak követéséről adatvédelmi felelős gondoskodik, akit az igazgató a kormánytisztviselők közül nevez ki.

12.4. Az adatvédelmi felelős részt vesz a felügyeletet ellátó szerv által szervezett oktatáson, teljesíti vizsgakötelezettségét.

13. Szabályzatok, utasítások

A hatályos jogszabályok kötelező rendelkezése, illetve felhatalmazása alapján az Igazgatóság a különböző tevékenységei ellátásának módjaira, anyagi és eljárási szabályok megállapítására szabályzatokat, utasításokat jogosult, illetve köteles készíteni.

14. Együttműködés, kapcsolattartás általános szabályai

14.1. Az igazgató képviseli az Igazgatóságot más szervezetekkel való kapcsolattartásban.

14.2. Az igazgató a kapcsolattartásra, az Igazgatóság bármely dolgozóját kijelölheti.

14.3. Az egyes szervezeti egységek feladatkörükbe, a kormánytisztviselők pedig munkakörükbe tartozó ügyekben együttműködő kapcsolatot tarthatnak más jogi és természetes személyekkel.

14.4. A kapcsolattartás rendjét együttműködési megállapodásban is rögzíthetik együttműködő felek, amelynek az Igazgatóság képviseletében az igazgató az aláírója.

15. Képviselési jog

15.1. Az Igazgatóságot általános elvként az igazgató képviseli. Képviselési joga a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény. 36. § (2) bekezdésén alapul, amelyet az abban foglaltak szerint köteles gyakorolni.

15.2. Képviselési jogkörét az igazgató az igazgatóhelyettesekre vagy az Igazgatóság bármely dolgozójára átruházhatja.

15.3. Az Igazgatóságot az igazgató vagy az általa megbízott személy képviseli:

- a) a vidékfejlesztési miniszterrel, a környezetügyért felelős államtitkárral, a VM további vezetőivel;
- b) az országos vagy megyei, illetve területi hatáskörű szervek, valamint a megyei kormányhivatal vezetőivel;
- c) a külföldi társzervek vezetőivel;
- d) a belföldi társszervek vezetőivel; valamint

e) a megyei közgyűlés elnökével történő megbeszélés, tárgyalás során.

15.4. A kiküldött igazgatósági képviselő kizárólag felhatalmazása körében, illetőleg a beosztásából következő hatáskörében nyilváníthat véleményt. A képviselt álláspontjáról az igazgatót, és közvetlen felettesét tájékoztatni köteles.

16. Közvélemény, tájékoztatás

16.1. Az Igazgatóság a nyilvánosság elvének minél szélesebb körű gyakorlati megvalósítására munkájáról - a televízión, a rádión és a sajtón keresztül – a közvélemény tájékoztatása érdekében folyamatosan tudósít. Tájékoztatásra kizárólag az igazgató, illetve konkrét ügyekben, átruházott jogkörben az igazgatóhelyettesek és az osztályvezetők jogosultak.

16.2. Egyedi ügyben az Igazgatóság tevékenységének egy-egy speciális kérdésében más kijelölt és esetileg meghatározott ügyintéző is adhat tájékoztatást, amelynek helyességéért és szakmai színvonaláért az ügyintéző a felelős.

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

16.4. A sajtó tájékoztatási tevékenységét külön igazgatói utasítás szabályozza.

17. Közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok

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

a) a közérdekű bejelentés olyan körülményekre, hiányosságra, vagy hibára hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása, illetve megszüntetése a közösség, illetve a társadalom érdekét szolgálja. Felhívhatja a figyelmet olyan magatartásra, vagy tendenciákra, melyek sértik, vagy veszélyeztetik a társadalom érdekét;

b) a közérdekű javaslat társadalmilag hasznos cél elérésére irányuló kezdeményezés. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat;

c) a panasz olyan kérelem, amely egyéni jogsérelem, vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul és elintézése nem tartozik más, így különösen bírósági, hatósági eljárásra, nem tartozik valamely tételes jog által szabályozott fórum elé.

17.2. A fentiekben megjelölt tárgyú ügyeket szóban, vagy írásban terjesztheti elő a bejelentő, panaszos az Igazgatóságnál. A szóban előterjesztett ügyről a szervezeti egység vezetője köteles jegyzőkönyvet felvenni, és azt a bejelentővel aláíratni.

17.3. A közérdekű bejelentések javaslatok, panaszok ügyintézéséért felelősnek az eljárásban be kell vonnia az ügy tárgya szerint érintett szervezeti egységet. A fentiekben megjelölt tárgyú ügyeket annak tárgya szerinti illetékes osztály intézi. Az

ügyfél beadványát véleményezi, illetve elkészíti az elintézéshez szükséges szakmai anyagot.

17.4. Amennyiben az Igazgatóság hatáskörének, illetékességének hiányát állapítja meg, úgy köteles az ügyet a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervhez áttenni.

VI. FEJEZET

AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATA ÉS ÜGYRENDJE

1. Az Igazgatóság szervezeti felépítése

1.1. Az Igazgatóság szervezeti felépítését jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 4. számú melléklete tartalmazza.

2. Az Igazgatóság szervezeti egységei

2.1. Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, személyek:

- a) általános igazgatóhelyettes;
- b) gazdasági igazgatóhelyettes;
- c) Jogi és Igazgatási Osztály;
- d) Területkezelési Osztály;
- d) Belső ellenőr.

2.2. A gazdasági igazgatóhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- a) Pénzügyi és Számviteli Csoport;
- b) Üzemeltetési Csoport.

2.3. Az általános igazgatóhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- a) Természetmegőrzési Osztály;
 - aa) Pályázatkezelési Csoport;
- b) Ökoturisztikai és Környezeti Nevelési Osztály;
 - ba) Ökoturisztikai Csoport;
 - bb) Környezeti Nevelési Csoport;
- c) Természetvédelmi Őrszolgálati Osztály;
 - ca) Fertő-Hanság Tájegység;
 - cb) Dunamenti Tájegység.

3. Az egyes osztályok feladat szerinti meghatározása

1. Jogi és Igazgatási Osztály:

- Tevékenységét az igazgató közvetlenül irányítja;

- A belső szabályzatok (utasítások, körlevelek) tervezetét elkészíti, illetve a más szervezeti egységek által kezdeményezett tervezetet felülvizsgálja jogi és jogszabály-szerkesztési szempontból;
- Felügyeli az Igazgatóság munkavédelmi, tűzvédelmi tevékenységét,
- Irányítja és felügyeli a titkárság munkáját;
- Felügyeli az Igazgatóság általános adminisztrációs feladatait, az irattározási tevékenységet;
- Felügyeli az Igazgatóság személyzeti és munkaügyi tevékenységét;
- Jogi támogatást nyújt a szakmai osztályok által készített szakanyagok elkészítéséhez;
- Ellátja az adatvédelemmel, titokvédelemmel kapcsolatos teendőket.

2. Területkezelési Osztály:

- Tevékenységét az igazgató közvetlenül irányítja.
- Az Osztály feladatait csoportbontásban látja el:
 - Birtokügyi és Nyilvántartási Csoport
 - Gépüzemeltetési és Gyepgazdálkodási Csoport
 - Állattenyésztési és Takarmánygazdálkodási Csoport
- Az Igazgatóság vagyonkezelésében lévő, illetve általa bérelt gyepek legeltetése, kaszálása, az állatok téli takarmányának biztosítása, egyéb mezőgazdasági tevékenységek, területkezelési feladatok ellátása a természetvédelmi és ökológiai szempontok lehető legteljesebb figyelembe vételével;
- Ellátja az Igazgatóság gépparkjának szakszerű üzemeltetését, gondoskodik annak fejlesztéséről a pályázati lehetőségeket is kihasználva;
- Az őshonos háziállatok (ló, bivaly, szürkemarha, rackajuh, kutya) szakszerű tartása, tenyésztése, az ezzel kapcsolatos teendők ellátása;
- Az Országos Mezőgazdasági Minősítő Intézet előírta tenyésztési programok lefolytatása;
- A Magyar Szürke Szarvasmarhát Tenyésztők Egyesülete, Magyar Bivalytenyésztők Egyesülete és a Magyar Juh- és Kecsketenyésztők Egyesülete által meghatározott tartástechnológiai követelmények betartása;
- Rendkívüli esemény (állatpusztulás, tűzkár, baleset, stb.) bekövetkezésekor azonnal intézkedik a kár megszüntetése érdekében;
- Ellátja az Igazgatóság birtoknyilvántartását;
- Gondoskodik a saját kezelésben gazdaságosan nem hasznosítható területek lehetőségei szerinti bérbe adásáról;
- Intézi a természetvédelmi területek kezelői jogának átvételét, vásárlását, kisajátítását;
- Elvégzi, illetve elvégezteti az Igazgatóság saját vagyonkezelésű erdőterületein folyó erdészeti munkákat, azok adminisztrációját. Kapcsolatot tart az erdőgazdaságokkal, az erdőgazdálkodókkal és az erdészeti hatósággal;
- Elvégzi, illetve koordinálja az Igazgatóság vadászati jogosultságában álló vadászterületen végzett vadállomány-szabályzási tevékenységet, elvégzi azok adminisztrációját;
- Elvégzi, illetve koordinálja az Igazgatóság halászati jogosultságában álló halászvizek, halastavak gazdálkodási és adminisztrációs feladatait;

- Kapcsolatot tart a területileg illetékes vadászati és halászati hatósággal;
- Kapcsolatot tart az Igazgatóság működési területén belül a védett természeti területeken tevékenykedő gazdálkodókkal, vadgazdálkodókkal, halászatra jogosultakkal;
- A területileg illetékes természetvédelmi hatóság megkeresésére erdészeti, halászati és vadgazdálkodási tárgyú szakvéleményeket készít;
- Gazdálkodási, halászati és vadgazdálkodási kérdésekben kapcsolatot tart az Igazgatóság osztrák oldali partnerével;
- Gazdálkodási, erdészeti, halászati és vadgazdálkodási kérdésekben tartott tudományos tanácskozásokon képviseli az Igazgatóságot, részt vesz a szakmai szervezetek munkájában;
- Szervezi és bonyolítja az Igazgatóság gazdasági tevékenysége eredményeként létrejövő áruk értékesítését;
- Adatokat szolgáltat és együttműködik a Pénzügyi és Számviteli Csoport által készítendő analitikák, jelentések és statisztikák készítésében;
- Közreműködik az Igazgatóság vagyonkezelésével kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettségek teljesítésében;
- Közreműködik a pályázatok előkészítési és megvalósítási szakaszában a gazdálkodási feltételek és lehetőségek összehangolt fejlesztése érdekében.

3. Természetmegőrzési Osztály:

- A területileg illetékes természetvédelmi hatóság megkeresésére elkészíti a szakmai döntéseket megalapozó szakvéleményeket;
- Véleményezi az Igazgatóság illetékességi területén a regionális és a helyi rendezési terveket, területfejlesztési koncepciókat;
- Szakmai előkészítője az Igazgatóságra háruló védetté nyilvánítás feladatainak, védetté nyilvánítási terveket dolgoz ki;
- Az Igazgatóság tudományos kutatásainak, monitoring tevékenységének előkészítése, koordinációja, kivitelezése;
- A kutatási adatok feldolgozása és nyilvántartása a kutatási eredményekből adódó természetvédelmi kezelési feladatok meghatározása, eseti közreműködés azok megvalósításában;
- Az Igazgatóság tudományos eredményeinek konferenciákon, rendezvényeken való ismertetése, publikálása;
- Természetvédelmi tervezési feladatok ellátása;
- Kapcsolatot tart a természetvédelemért felelős hatósággal;
- Részt vesz a szakirányú oktatási intézmények képzési feladatainak ellátásában;
- Ellátja a Víz Keret-irányelv végrehajtásából adódó feladatokat;
- A hatályos nemzetközi természetvédelmi egyezményekben foglaltak betartása és a betartásában való közreműködés;
- Természetvédelmi oltalom alatt álló területek nemzetközi egyezményekhez történő felterjesztésének előkészítése;
- Szervezi az Igazgatóság informatikai rendszerének fenntartását és fejlesztését;
- Részt vesz az Igazgatóság élőhely-rehabilitálással kapcsolatos pályázatainak előkészítésében, ellátja azok belső menedzsmentjét;
- Vezeti a természetvédelmi szakmai nyilvántartásokat;

A Természetmegőrzési Osztály keretein belül működik a

3.1. Pályázatkezelési Csoport:

- Végzi a pályázatok előkészítését, beadását, megvalósítását; ennek folyamatába bevonja az érintett szakmai osztályokat;
- Pályázati költségtervet és költség-haszon elemzéseket végez;
- Intézi a közbeszerzésekkel kapcsolatos ügyeket;
- Figyeli a kiírásra kerülő pályázatokat, tájékoztatja az igazgatót a pályázati lehetőségekről.

4. Ökoturisztikai és Környezeti Nevelési Osztály:

- Az osztály feladatait csoportbontásban végzi
 - Ökoturisztikai Csoport
 - Környezeti Nevelési Csoport
- Szervezi az Igazgatóság által működtetett magyar és nemzetközi természetvédelmi oktató-nevelő tábort, szakmai gyakorlatokat, erdei iskolai programokat;
- Szervezi az Igazgatóság területén a turizmust, és szakvezetést biztosít az Igazgatósághoz érkező csoportok részére;
- Tájékoztató táblákat készít, készített;
- Az Igazgatóság sajtó és tömegkommunikációs kapcsolatait szervezi, tájékoztatói tevékenység végez;
- Kiadványokat készít elő, szerkeszt és terjeszt;
- Kapcsolatot tart a Fertő-táj Világörökség Titkárságával;
- Kapcsolatot tart a falusi turizmusban érdekelt szervezetekkel és szereplőivel;
- Kapcsolatot ápol a környezeti nevelésben érdekelt helyi és térségi iskolákkal, valamint szakképzési intézményekkel, egyetemekkel és főiskolákkal;
- Szervezi és végzi az Igazgatóság marketing tevékenységét;
- Szervezi az Igazgatósági szakmai rendezvényeit, konferenciáit, kiállításait;
- Kezeli a könyvtárt, valamint az audio-vizuális adattárat;
- Gondoskodik az Igazgatóság honlapjának rendszeres frissítéséről, jó működéséről, pontos információ tartalmáról;
- Működteti az Igazgatóság bemutató helyeit (Lászlómajor, Öntésmajor).

5. Természetvédelmi Őrszolgálati Osztály;

- A Természetvédelmi Őrszolgálat által ellátja a védett természeti területek, értékek hatósági őrzését;
- Közreműködik a védett természeti területek természetvédelmi kezelésében;
- Az őrszolgálat útján (az illetékes természetvédelmi hatóság megbízása alapján) közreműködik a természetvédelmi hatósági tevékenységben;
- Kapcsolatot tart és koordinálja az együttműködést a rendvédelmi, katasztrófavédelmi szervekkel;
- Részt vesz az Igazgatóság vagyongazdálkodásában álló területek természetvédelmi kezelésében, kezeltetésében, hasznosításában;

- A belső utasításoknak megfelelően folyamatosan adatokat szolgáltat az Igazgatóság működési területének természeti állapotáról;
- Közreműködik a természetvédelmi hatósági, szakhatósági előkészítő tevékenységben;
- Ellenőrzi az Igazgatóság területén folyó erdészeti tevékenységet, kapcsolatot tart az erdőgazdaságokkal, gazdálkodókkal;
- Ellenőrzi az Igazgatóság területén folyó vadászati és halászati tevékenységet, kapcsolatot tart a vadászatra jogosultakkal, vadászati és halászati hatósággal;
- Ellenőrzi az építésügyi, vízügyi, bányászati, tájvédelmi és egyéb hatósági, szakhatósági ügyek végrehajtását;
- Ellenőrzi a hatósági engedélyhez kötött tevékenységek (kutatási engedélyek, belépési, tartózkodási engedélyek, stb.) szabályszerűségét;
- Foglalkozik a közérdekű bejelentésekkel, panaszokkal, részt vesz kivizsgálásukban.

6. Belső ellenőr:

- Tevékenységét megbízási szerződés keretében látja el;
- Éves belső ellenőrzési tervet készít;
- Végrehajtja az éves belső ellenőrzési tervet;
- Az elvégzett ellenőrzésekről jelentést ír.

7. Pénzügyi és Számviteli Csoport ellátja:

- az Igazgatóság pénzügyi terveinek kialakítását és végrehajtását,
- az Igazgatóság pénzügyi és gazdasági tevékenységét, a pénzügyi eljárások betartását, a statisztikai jelentések elkészítését;
- az Igazgatóság bevételi terveinek ellenőrzését;
- az Igazgatóságon folyamatban lévő nemzetközi és egyéb projektek lebonyolításával kapcsolatos pénzügyi feladatokat;
- az Igazgatóság költségvetésének kialakítását;
- az Igazgatóság teljes főkönyvi könyvelését a költségvetésre vonatkozó számviteli szabályok szerint, az előírt bontásban;
- a szállítók és vevők analitikus nyilvántartását;
- a szigorú számadású nyomtatványok rendeltetésszerű felhasználása jogszerűségének nyomon követését;
- a házipénztár kezelésével kapcsolatos feladatokat;
- a számlázással kapcsolatos feladatokat;
- az aktuális előirányzat módosítások előkészítésének feladatait;
- a kincstári könyvelés és az Igazgatóság könyvelési adatainak egyeztetését;
- az ÁFA bevalláshoz kapcsolódó feladatokat;
- a tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartásának vezetését és az azokkal kapcsolatos feladatokat;
- a központosított illetményszámfejtéssel kapcsolatos feladatokat;
- a munkaügyekkel, egészség- és társadalombiztosítással, személyi nyilvántartással kapcsolatos feladatokat;
- a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok, utasítások, okmányok tervezeteinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat;

- az Igazgatóság éves költségvetésével, illetve annak szükséges módosításával kapcsolatos feladatokat;
- a beérkező és kimenő számlák kontírozását és azok gépi könyvelését;
- a kiadási teljesítésekkel és a bevételi beszedésekkel kapcsolatos feladatokat;
- az Igazgatóság főkönyvi kivonatának elkészítését;
- a selejtezéshez, leltározáshoz kapcsolódó analitikus és főkönyvi feladatokat;
- funkcionális ellenőrzéseket, elősegíti a belső ellenőri tevékenységet, szükséges esetben megteszi a megfelelő intézkedéseket, illetve kezdeményezi a felelősség megállapítását;
- a folyamatba épített utólagos vezetői ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat;
- a feladatkörét érintő kérdésekben a Vidékfejlesztési Minisztérium érintett szervezeti egységeivel való kapcsolattartást.

8. Üzemeltetési Csoport:

- Ellátja az Igazgatóság vagyongazdálkodásában álló épületek gondnoki feladatait, ellátja és szervezi azok karbantartását;
- Intézi az anyagbeszerzéseket (takarítószer, papíráruk, stb.);
- Együttműködik az Igazgatóság munkavédelmi és tűzvédelmi megbízottjával;
- Szervezi és ellátja az éjjeli őrzést és az épületek takarítását;
- Portaszolgálatot és telefonközpont szolgálatot ad.

VII. Fejezet

VEGYES RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szabályzat a vidékfejlesztési miniszter általi jóváhagyása napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Fertő-Hanság Nemzeti Park Igazgatóság 2010. 03. 17. napján az 80-26/2010. számon kelt Szervezeti és Működési Szabályzata.

2. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei a következők:

1. számú melléklet: A Fertő-Hanság Nemzeti Park Igazgatóság működési területe, térképe, tájegység-örkerület beosztása

2. számú függelék: A Fertő-Hanság Nemzeti Park Igazgatóság természetvédelmi kezelésébe tartozó védett természeti területek és a Natura 2000 területek felsorolása

3. számú melléklet: A Fertő-Hanság Nemzeti Park Igazgatóság alaptevékenységének és az alaptevékenysége ellátására rendelkezésére álló, időlegesen szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenységének besorolása

4. számú melléklet: A Fertő-Hanság Nemzeti Park Igazgatóság szervezeti ábrája, a szervezeti egységek létszáma

5. számú melléklet: A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek köréről

6. számú melléklet: A Fertő-Hanság Nemzeti Park Igazgatóság alaptevékenységét meghatározó legfontosabb jogszabályok