



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2020. január 24., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

1/2020. (I. 24.) AM utasítás	A nemzeti park igazgatóságok szervezeti és működési szabályzatának kiadásáról	443
4/2020. (I. 24.) EMMI utasítás	Az Országos Gyógyszerészeti és Élelmezés-egészségügyi Intézet szervezeti és működési szabályzatáról szóló 62/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás módosításáról	487
5/2020. (I. 24.) EMMI utasítás	Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 68/2016. (XII. 30.) EMMI utasítás hatályon kívül helyezéséről	491
2/2020. (I. 24.) HM utasítás	Az ügyeletes minisztériumi felsővezetői feladatok ellátásáról és a jelentési kötelezettség körébe tartozó biztonsági kihívást jelentő helyzetek jegyzékéről	491
2/2020. (I. 24.) NKFIH utasítás	A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal szerződéskötési és szerződés-nyilvántartási rendjéről	493
1/2020. (I. 24.) OBH utasítás	A bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítás módosításáról	506
2/2020. (I. 24.) OBH utasítás	Az Országos Bírósági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2013. (XII. 31.) OBH utasítás módosításáról	506

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

7/2020. (I. 24.) KKM közlemény	A Magyarország Kormánya és Ausztrália Kormánya között közolajkészletezési szerződések tárgyában kötött megállapodás kihirdetéséről szóló 2018. évi CVIII. törvény 2. §-a és 3. §-a hatálybalépéséről	507
8/2020. (I. 24.) KKM közlemény	A Magyarország Kormánya és a Georgia Kormánya között a katasztrófák esetén történő együttműködésről és kölcsönös segítségnyújtásról szóló egyezmény kihirdetéséről szóló 2019. évi LXXVI. törvény 2. §-ának, 3. §-ának, valamint az 1. és 2. mellékletének hatálybalépéséről	508
9/2020. (I. 24.) KKM közlemény	A Magyarország Kormánya és a Mali Köztársaság Kormánya között a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás hatálybalépéséről	509

III. Közlemények

A Fővárosi Közfejlesztések Tanácsa 2019. december 12-ei ülésén hozott határozatai	510
A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről	514
A Felszámolók Névjegyzékét Vezető Hatóság közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról	518

A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészégi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről	518
A Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság (a továbbiakban: „Társaság”) Alapszabálya módosításokkal egységes szerkezetben	518
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2020. február 1-je és február 29-e között alkalmazható üzemanyagárakról	522

IV. Alapító okiratok

A Wacław Felczak Alapítvány Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	523
--	-----

I. Utasítások

Az agrárminiszter 1/2020. (I. 24.) AM utasítása a nemzeti park igazgatóságok szervezeti és működési szabályzatának kiadásáról

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

- 1. §** A nemzeti park igazgatóságok (a továbbiakban: igazgatóságok) szervezetét és működésének rendjét meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: SzMSz) az utasítás 1. melléklete szerint adom ki.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti
- a) az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság 2012. december 7. napján kelt, 434-9/2012. számú Szervezeti és Működési Szabályzata,
 - b) a Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság 2012. december 7. napján kelt Szervezeti és Működési Szabályzata,
 - c) a Bükk Nemzeti Park Igazgatóság 2016. április 22. napján kelt, 215/5/2016. számú Szervezeti és Működési Szabályzata,
 - d) a Duna–Dráva Nemzeti Park Igazgatóság 2012. december 10. napján kelt Szervezeti és Működési Szabályzata,
 - e) a Duna–Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság 2012. december 7. napján kelt Szervezeti és Működési Szabályzata,
 - f) a Fertő–Hanság Nemzeti Park Igazgatóság 2012. december 7. napján kelt Szervezeti és Működési Szabályzata,
 - g) a Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság 2012. december 6. napján kelt Szervezeti és Működési Szabályzata,
 - h) a Kiskunsági Nemzeti Park Igazgatóság 2012. december 7. napján kelt Szervezeti és Működési Szabályzata,
 - i) a Körös–Maros Nemzeti Park Igazgatóság 2012. december 7. napján kelt Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint
 - j) az Őrségi Nemzeti Park Igazgatóság 2012. december 7. napján kelt Szervezeti és Működési Szabályzata.

Dr. Nagy István s. k.,
agrárminiszter

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

A NEMZETI PARK IGAZGATÓSÁGOK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az igazgatóságok jogállása, irányítása és feladatai
- 1.1. A Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendelet 79. § 10. pontja szerint a Kormány természetvédelemért felelős tagja az agrárminiszter (a továbbiakban: miniszter), aki ugyanezen Korm. rendelet 1. melléklet G) rész 3. sora alapján irányítja a központi kormányzati igazgatási szervként működő igazgatóságokat.
 - 1.2. A miniszter az általános szervezetirányítási jogokat munkaszervezete, az Agrárminisztérium (a továbbiakban: AM) útján gyakorolja.

- 1.3. Az igazgatóságok a Természetvédelmi Őrszolgálat működtetésére közhatalmi jogkörrel rendelkeznek.
- 1.4. Az igazgatóságok a környezetvédelmi és természetvédelmi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 71/2015. (III. 30.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 71/2015. (III. 30.) Korm. rendelet] alapján működési területükön a védett természeti területek természetvédelmi kezeléséért felelős szervek.
- 1.5. Az igazgatóságok igazgatóit határozatlan időre a miniszter nevezi ki, illetve menti fel. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlását az AM mindenkor hatályos szervezeti és működési szabályzata szabályozza.
- 1.6. Az igazgatóságok gazdasági igazgatóhelyetteseit az igazgatók javaslataira a miniszter nevezi ki és menti fel. Az igazgatóságoknál foglalkoztatott kormánytisztviselőkre és munkavállalókra vonatkozó munkáltatói jogokat az igazgatók gyakorolják.
- 1.7. Az igazgatóságoknál foglalkoztatott kormánytisztviselők jogviszonya a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) alapján kormányzati szolgálati jogviszony. Az igazgatóságoknál foglalkoztatott munkavállalókra a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) rendelkezéseit a Kit. 278–279. §-ában meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni (kormánytisztviselők és munkavállalók a továbbiakban együttesen: munkatársak).
- 1.8. Az igazgatóságok a következő szervezeti egységekre tagozódnak:
 - 1.8.1. főosztály,
 - 1.8.2. osztály,
 - 1.8.3. tájegység. (A tájegység osztálynak megfelelő szervezeti egység.)
- 1.9. Az igazgatóságok vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó álláshelyeit az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény határozza meg, amelyeket a 11. függelék tartalmaz.
2. Az igazgatóságok szervezeti egységeit és az azokhoz rendelt feladatköröket, valamint az igazgatóságok szervezeti ábráját az 1–10. függelék tartalmazza.
3. Az egyes szervezeti egységek hatáskörébe utalt feladatok részletes kifejtéséről, a tájegységek földrajzi lehatárolásáról az igazgatók utasításban rendelkeznek, a jelen utasítás hatálybalépésétől számított 60 napon belül. Az igazgatók bármely szervezeti egységet – az SzMSz-ben meghatározott feladatkörétől eltérően is – kijelölhetnek az általuk megjelölt feladat elvégzésére.
4. Az igazgatóságok állami feladatként ellátott alaptevékenységei körében
 - 4.1. ellátják a természeti területek védetté, illetve Natura 2000 területté jelölésével, továbbá az érzékeny természeti területek, magas természeti értékű területek, ökológiai hálózat kijelölésével, létesítésével kapcsolatos – külön jogszabályban meghatározott – feladatokat;
 - 4.2. ellátják a védett és fokozottan védett élő és élettelen természeti értékek, országos jelentőségű védett és fokozottan védett természeti területek, a Natura 2000 területek, valamint a nemzetközi természetvédelmi egyezmény hatálya alá tartozó területek és értékek természetvédelmi kezelésével kapcsolatos feladatokat (ideértve a természetvédelmi kezelési tervek készítésével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat), kivéve azokat a feladatokat, amelyeket más szerv vagy természetes személy köteles ellátni;
 - 4.3. ellátják a vagyonkezelői feladatokat a vagyonkezelésükben lévő földterületek, barlangok, állami vagyontárgyak, vagyonértékű jogok tekintetében, valamint tevékenységükkel hozzájárulnak a védett őshonos és veszélyeztetett mezőgazdasági állatfajták és ezek génkészletei védelméhez;
 - 4.4. ellátják a körzeti erdőtervezés folyamatában a természetvédelmi célú jogszabályi előírások és természetvédelmi szakmai szempontok képviselését, valamint a miniszter körzeti erdő- és vadgazdálkodási tervezéssel kapcsolatos jogkörét érintő előkészítő feladatokat;
 - 4.5. ellátják a természetvédelmi bemutató, ismeretterjesztő, valamint oktatási célú létesítmények fenntartásával és működtetésével kapcsolatos feladatokat, emellett – ismeretterjesztő és foglalkoztató programok szervezésével – természetvédelmi oktatási, nevelési és ismeretterjesztési tevékenységeket;
 - 4.6. gondoskodnak az élőhelyek kialakításával, kedvező természetvédelmi helyzetük fenntartásával és javításával, valamint a sérült, károsodott élőhelyek helyreállításával kapcsolatos feladatok ellátásáról;
 - 4.7. gondoskodnak a Természetvédelmi Információs Rendszer (a továbbiakban: TIR) alközpontjainak működtetéséről, a működési területére vonatkozó TIR adatbázisok frissítéséről, illetve az AM TIR központtal való adatharmonizációjáról;
 - 4.8. közreműködnek a Nemzeti Biodiverzitás-monitorozó Rendszer, valamint egyéb monitorozó rendszerek működtetésében és folyamatosan figyelemmel kísérik a működési területükön található természeti értékek, élőhelyek állapotát, gondoskodnak az egyedi tájértékek megállapításáról és nyilvántartásáról;

- 4.9. közreműködnek a természet és a táj védelmére irányuló kutatások tervezésében, megvalósításában, valamint szervezésében;
- 4.10. részt vesznek a természetvédelmi célú agrár-vidékfejlesztési támogatások előkészítésében, valamint a végrehajtáshoz kapcsolódó feladatok ellátásában, különösen az agrár-környezetgazdálkodási intézkedések tekintetében;
- 4.11. felügyelik és segítik az önkormányzati természetvédelmi őrszolgálatot, továbbá segítséget nyújtanak a helyi önkormányzatoknak a természet védelmével kapcsolatos feladatok ellátásához;
- 4.12. szervezik és irányítják a szervezetükben működő Természetvédelmi Őrszolgálatokat;
- 4.13. biztosítják a területi természetvédelmi hatóság hatáskörébe tartozó természetvédelmi hatósági eljárásokban a döntéshez vagy a tényállás tisztázásához azt az adatot vagy ténytet, amely alaptevékenységük körében rendelkezésre áll, valamint részt vesznek a hatósági határozatokban foglalt természetvédelmi előírások ellenőrzésében;
- 4.14. véleményezik a területfejlesztési koncepciót és programot, a területrendezési tervet, a településrendezési eszközt, valamint a településképi arculati kézikönyvet és a helyi településképi rendeletet. Adatszolgáltatást biztosítanak az országos, a kiemelt térségi és a megyei területrendezési terv hatálya alá tartozó település esetében a településrendezési eszköz, valamint a településképi arculati kézikönyv és a helyi településképi rendelet készítése vagy módosítása során. Együttműködnek a kulturális örökségvédelmi feladatkörrel rendelkező szervekkel, azok – külön jogszabályban meghatározott – örökségvédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátásában;
- 4.15. ellátják mindazokat az egyéb feladatokat, amelyeket jogszabály a feladatkörükbe utal, valamint amelyekről az 1–10. függelék 1. pontjaiban hivatkozott alapító okiratok külön rendelkeznek.
5. Az igazgatóságok a földrendező és a földkiadó bizottságokról szóló 1993. évi II. törvény 12/C. § (2) bekezdése alapján az érintett területek vonatkozásában jogosultak – az elidegenítés és megterhelés kivételével – tulajdonosi jogokat gyakorolni, a földrészeletet állami tulajdonba kerülségig.
6. Az igazgatóságok az alaptevékenységük ellátása érdekében, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 46. § (2) bekezdésében foglaltak szerint vállalkozási tevékenységet is elláthatnak, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratukban meghatározott alaptevékenységeket és az ebből fakadó kötelezettségeik teljesítését. A vállalkozásból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenység kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni, nyilvántartani és elszámolni.
7. Az igazgatóságok foglalkoztatottjai felett a Kormány nevében az igazgatók gyakorolják a munkáltatói jogokat, kivéve a gazdasági igazgatóhelyettesek vonatkozásában a miniszter jogkörébe utalt jogosítványokat. Az egyes munkáltatói jogok gyakorlásának részletes rendjéről belső szabályzat rendelkezik.
8. Az igazgatóságok ügyintézőire vonatkozó főbb szabályok szerint
 - 8.1. a munkáltatói jogok gyakorlására az SzMSz-ben nem szabályozott kérdések tekintetében a Kit., az Mt., az igazgatóságok közszolgálati szabályzatai, valamint a vonatkozó külön jogszabályok rendelkezései az irányadók;
 - 8.2. igazgatói utasítások és ügyrendek szabályozzák az igazgatóságok működését érintő, jogszabályban, illetve más kötelező normában, valamint a jelen SzMSz-ben nem szabályozott tevékenységeket, illetve működési feltételeket.

II. FEJEZET

AZ IGAZGATÓSÁGOK VEZETŐINEK ÉS MUNKATÁRSAINAK JOGÁLLÁSA, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

9. Az igazgatók besorolási kategóriája: szakmai vezető (főosztályvezető).
 - 9.1. Az igazgatók mint az igazgatóságok egyszemélyi felelős vezetői a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően vezetik az igazgatóságok szervezetét, gyakorolják az irányítási, ellenőrzési jogokat az igazgatóságok és szervezeti egységeik felett, továbbá a vagyonkezelői jogokat az igazgatóságok vagyonkezelésébe adott állami vagyon tekintetében.
 - 9.2. Az igazgatókat fegyelmi, kártérítési – és a vonatkozó jogszabályok szerint – büntetőjogi felelősség terheli az igazgatóságok egész tevékenységéért, vagyonáért, pénzeszközeinek törvényes felhasználásáért, a gazdaságos működésért.
 - 9.3. Az igazgatók távollétük vagy akadályoztatásuk esetén a kizárólagos jogkörben gyakorolt jogait – kivéve a Kit. 81. § (3) bekezdésében foglalt munkáltatói jogokat – és kötelezettségeiket ideiglenesen, írásban valamely igazgatóhelyettesre vagy más vezető beosztású kormánytisztviselőre átruházhatják.

10. Az általános igazgatóhelyettes besorolási kategóriája: szakmai vezető (főosztályvezető).
 - 10.1. Ha az igazgatói álláshely ideiglenesen nincs betöltve, az általános igazgatóhelyettes látja el az igazgatói feladatokat.
 - 10.2. Az igazgató általános helyetteseként – a nevében átruházott jogkörben – eljárva jogosultak és kötelesek az igazgató részére kizárólagos jogkörben fenntartott jogosítványokon, valamint a gazdasági igazgatóhelyettes kizárólagos hatáskörébe utalt feladatokon kívül minden, az igazgatóság tevékenységét, működtetését érintő ügyben eljárni.
 - 10.3. Irányítják és ellenőrzik a felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét.
 - 10.4. Felelősek az éves feladatterv és a beszámoló jelentések határidőre történő elkészítésének koordinálásáért.
 - 10.5. Felelősek az igazgatóság feladattervében meghatározott szakmai feladatok, valamint a feladatkörükbe tartozó munkák – megfelelő minőségben és határidőben történő – végrehajtásáért.
 - 10.6. Felelősek a hatáskörükbe tartozó ellenőrzési feladatok végrehajtásáért, illetve az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában a végrehajtás biztosításáért.
 - 10.7. Fegyelmi, kártérítési és – a vonatkozó jogszabályok szerint – büntetőjogi felelősséggel tartoznak az igazgató általános helyetteseként az igazgató által átruházott hatáskörben, illetve az igazgatót helyettesítve végzett tevékenységért, annak törvényességéért, megfelelő szakmai színvonaláért, a határidők betartásáért.
 - 10.8. Az általános igazgatóhelyettes az intézkedés jogát a feladatkörébe tartozó bármely ügyben magához vonhatja, meghatározott ügy intézésére a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetőjét, ügyintézőjét – a jelen SzMSz-től, illetve a feladatkörétől eltérően is – kijelölheti, valamint az ügyintézés módjára utasítást adhat.
 - 10.9. Az általános igazgatóhelyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató által írásban kijelölt osztályvezető helyettesíti.
11. A gazdasági igazgatóhelyettes besorolási kategóriája: szakmai vezető (főosztályvezető).
12. A gazdasági igazgatóhelyettesek feladataik körében
 - 12.1. irányítják és ellenőrzik a gazdasági szervezet, az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkáját, tevékenységét;
 - 12.2. a szervezeti egységek gazdasági feladatellátási munkájához iránymutatást adnak, ellenőrzik, illetve ellenőriztetik azt;
 - 12.3. felelősek a számviteli, elszámolási, ügyviteli és bizonylati rend megszervezéséért;
 - 12.4. felelősek a költségelszámolás, önköltségszámítás, árképzés rendjének kialakításáért;
 - 12.5. felelősek a leltározás és a selejtezés rendjének kialakításáért, valamint az aktuális leltározási és selejtezési feladatok megszervezéséért;
 - 12.6. felelősek a költségvetési tervezési feladatok elvégzéséért;
 - 12.7. felelősek az éves költségvetési beszámoló határidőben történő elkészítéséért;
 - 12.8. felelősek a pénz- és eszközgazdálkodás rendjének megszervezéséért;
 - 12.9. felelősek a gazdasági adatszolgáltatási rend kialakításáért;
 - 12.10. felelősek a gazdasági szabályzatok elkészítéséért és aktualitásuk biztosításáért;
 - 12.11. felelősek az igazgatóságot terhelő gazdasági, pénzügyi kihatású kötelezettségvállalások, követelések, intézkedések ellenjegyzéséért; képviselik a felügyeleti szervnél az igazgatóságot a gazdálkodási, költségvetési szakterületen, illetve a hatáskörükbe tartozó kérdésekben;
 - 12.12. érvényesítik az igazgatóság személy- és munkaügyi, gazdálkodási, számviteli és pénzügyi feladataira vonatkozó jogszabályok és belső intézkedések előírásait;
 - 12.13. irányítják és ellenőrzik az igazgatóság pénz-, tárgyi eszköz-, készlet- és egyéb eszköz-, valamint bérgazdálkodását;
 - 12.14. felelősek az igazgatóság által az állami vagyont érintő adás-vételi, bérleti és egyéb, anyagi kötelezettségvállalással érintett szerződések pénzügyi szabályszerűségéért;
 - 12.15. felelősek a közbeszerzési és beszerzési tevékenység irányításáért, ellenőrzéséért, illetve felügyeletéért;
 - 12.16. felelősek a pályázatok pénzügyi fedezetének összehangolásáért, az önerő igények, áfa kifizetések egyéb pénzügyi vonatkozásainak biztosításáért, az elszámolások és a felhasználások ellenőrzéséért, gondoskodnak azok számviteli nyilvántartásáról, a pályázatok pénzügyi fejezeteinek, költség-haszon elemzéseinek elkészítéséről az igazgatóság likviditásának fenntartása mellett;
 - 12.17. felelősek az igazgatók helyettesítése során hozott intézkedéseikért, döntéseikért.

- 12.18. A gazdasági igazgatóhelyetteseket távollétük, tartós akadályoztatásuk esetén, illetve a gazdasági igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a pénzügyi és számviteli feladatokat ellátó szervezeti egység vezetői vagy az igazgató által írásban kijelölt, megfelelő végzettséggel rendelkező munkatársak látják el.
13. Az osztályok, tájegységek vezetőinek besorolási kategóriája: szakmai vezető (osztályvezető).
14. Az osztályvezetők feladataik körében
- 14.1. a vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső utasítások alapján megszervezik, irányítják és ellenőrzik a vezetésükre bízott szervezeti egység munkáját;
- 14.2. ellátják a külső társszervekkel, társszervezetekkel, hatóságokkal történő operatív kapcsolattartást;
- 14.3. meghatározzák, irányítják és ellenőrzik a beosztott munkatársak munkáját;
- 14.4. gondoskodnak a szervezeti egységük feladatkörébe tartozó adatszolgáltatási, tényközlési, valamint szakértői tevékenységének határidőben történő ellátásáról;
- 14.5. gondoskodnak a szervezeti egységük feladatterve és különböző jelentései, tájékoztatói elkészítéséről;
- 14.6. ügykörükbe tartozóan részt vesznek a jogszabálytervezetek véleményezésében, belső szabályzatok, igazgatói utasítások szakmai előkészítésében;
- 14.7. intézkednek mindazokban a – szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos – kérdésekben, amelyekben a döntési jog nem a felettes vezetőjük hatáskörébe tartozik;
- 14.8. gondoskodnak a szervezeti egységük feladatainak teljesítéséről és az azok hatékony végrehajtását akadályozó körülmények elhárításáról;
- 14.9. kezdeményezik a szakterületek közötti vitás kérdésekben a vezetői szintű döntések, iránymutatások kiadását;
- 14.10. javaslatot tesznek a beosztott munkatársak álláshelyen ellátandó feladatainak vagy munkaköri leírásának meghatározására, a teljesítményük, munkájuk értékelésére, szakmai továbbképzésük tervezésére, munkajogi intézkedések kezdeményezésére.
- 14.11. Az osztályvezetőket távollétük vagy akadályoztatásuk esetén az igazgatók, vagy a felettes igazgatóhelyettes által megbízott osztályvezetők, vagy az osztályvezetők által – az igazgató egyetértésével – kijelölt kormánytisztviselők helyettesítik.
15. Az igazgatóságok keretein belül Természetvédelmi Őrszolgálat működik.
- 15.1. Az igazgatóságok Természetvédelmi Őrszolgálati (a továbbiakban: Természetvédelmi Őrszolgálat) a 71/2015. (III. 30.) Korm. rendelet 25. §-a szerinti kijelölés alapján, a fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény, az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX. törvény, annak végrehajtási rendeletei, a természetvédelmi örökre, illetve őrszolgálatokra vonatkozó részletes szabályokról szóló 4/2000. (I. 21.) Korm. rendelet, valamint a Természetvédelmi Őrszolgálat Szolgálati Szabályzatáról szóló 9/2000. (V. 19.) KöM rendelet szerint működő, egyenruhával és szolgálati lőfegyverrel ellátott, hivatalos személynek minősülő tagokból állnak.
- 15.2. A Természetvédelmi Őrszolgálat tagjai az egyes tájegységekben látják el feladataikat.
- 15.3. A Természetvédelmi Őrszolgálat alapvető feladata a természeti értékek és területek, különös tekintettel a védett természeti értékek és területek őrzése, megóvása, károsításának megelőzése, az őrszolgálatlal összefüggő természetvédelmi kezelési feladatok ellátása, amelynek körében
- 15.3.1. figyelemmel kíséri a természeti értékek, területek és az élővilág állapotát, a védett természeti érték pusztulása, veszélyeztetése, a védett természeti területen észlelt természet- és környezetkárosítás vagy környezetszennyezés esetén haladéktalanul köteles megtenni a szükséges intézkedéseket;
- 15.3.2. ellátja a természetvédelmi célú létesítmények, valamint az igazgatóság kezelésében lévő vagyontárgyak, műtárgyak védelmét, őrzését, megóvását, károsításuk megelőzése érdekében intézkedést tesz vagy kezdeményez;
- 15.3.3. közreműködik a régészeti örökség védelmével kapcsolatos őrzési feladatok ellátásában;
- 15.3.4. közreműködik a természetvédelmi kutatással, valamint az élőhelyek fenntartásával és helyreállításával kapcsolatos tervek elkészítésében és az ezzel kapcsolatos feladatok ellátásában;
- 15.3.5. közreműködik a területek védetté, illetve Natura 2000 területté nyilvánításával, továbbá az érzékeny természeti területek létesítésével, működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában;
- 15.3.6. segíti az önkormányzati természetvédelmi őrszolgálatot;
- 15.3.7. együttműködik a rendőrséggel, a különböző rendészeti feladatokat ellátó személyekkel, a közigazgatási hatóságokkal, valamint civil szervezetekkel;
- 15.3.8. részt vesz a természeti értékek és területek felmérésében és monitorozásában;

- 15.3.9. részt vesz az igazgatóság természetvédelmi célú vagyongazdálkodási tevékenységében, különösen a mező-, erdő-, hal-, vadgazdálkodási feladatok ellátásában;
- 15.3.10. részt vesz az igazgatóság környezeti nevelési és ökoturisztikai feladatellátásában;
- 15.3.11. részt vesz az igazgatóság természetvédelmi területkezelési feladatainak ellátásában;
- 15.3.12. kapcsolatot tart az igazgatósággal haszonbérleti jogviszonyban álló földhasználókkal, valamint közreműködik a haszonbérlet ellenőrzésében;
- 15.3.13. közreműködik a pályázatok tervezésében, megvalósításában.
- 15.4. A természetvédelmi őrszolgálat-vezetők besorolási kategóriája vezető-hivatalifőtanácsos, kivéve, ha a feladatot ellátó egyben valamely szervezeti egység vezetője (osztályvezetője).
- 15.5. A Természetvédelmi Őrszolgálat közhatalmi jogkörrel összefüggő feladatainak irányítását, felügyeletét a természetvédelmi őrszolgálat-vezető végzi, aki az igazgató által kijelölt szervezeti egységben látja el feladatát.
- 15.6. A természetvédelmi őrszolgálat-vezetők gondoskodnak
 - 15.6.1. a természetvédelmi őrk tevékenységének rendszeres ellenőrzéséről;
 - 15.6.2. a természetvédelmi őrk természeti értékek és területek, különösen a védett természeti értékek és területek őrzése, megóvása, károsításának megelőzése érdekében végzett feladatellátásának irányításáról és ellenőrzéséről;
 - 15.6.3. a természetvédelmi őri, valamint a polgári természetőri munkavégzés feltételeinek megteremtéséről;
 - 15.6.4. a természetvédelmi őrk szolgálati igazolvánnyal, jelvénnel, egyenruhával, valamint a szükséges technikai eszközökkel történő ellátásáról, és ellenőrzik ezek szabályszerű használatát;
 - 15.6.5. a szolgálati fegyelem megtartásáról;
 - 15.6.6. feladatkörükkel összefüggésben a rendőrséggel, más hatóságokkal és rendészeti feladatot ellátó személyekkel (erdészeti szakszemélyzet, mezőőr, hivatásos vadász, halőr stb.) történő kapcsolattartásról, az e szervekkel megkötendő együttműködési megállapodások előkészítéséről, aktualizálásáról;
 - 15.6.7. a természetvédelmi őrk szolgálati fegyverrel történő ellátásáról;
 - 15.6.8. a Természetvédelmi Őrszolgálat munkájának segítésére a működési terület szükségleteinek megfelelő létszámban polgári természetőr csoportok megszervezéséről;
 - 15.6.9. a polgári természetőrök vizsgáztatásának megszervezéséről, továbbá a Természetvédelmi Őrszolgálat tagjai közül kapcsolattartó személyek kijelöléséről.
- 15.7. A természetvédelmi őrszolgálat-vezetőket távollétük vagy akadályoztatásuk esetén a természetvédelmi őrszolgálatvezető-helyettes vagy az igazgató által kijelölt másik természetvédelmi őrk helyettesíti.

III. FEJEZET

AZ IGAZGATÓSÁGOK SZERVEZETI EGYSÉGEIHEZ RENDELT FELADATKÖRÖK

- 16. Az igazgatóságok természetmegőrzési tevékenységük körében
 - 16.1. ellátják a védett és fokozottan védett természeti értékek, a védett és fokozottan védett természeti területek, a Natura 2000 területek, valamint a nemzetközi természetvédelmi egyezmény hatálya alá tartozó területek és értékek természetvédelmi kezelésének meghatározásával kapcsolatos feladatokat;
 - 16.2. ellátják a területek védetté, illetve Natura 2000 területté jelölésével, a Nemzeti Ökológiai Hálózat kijelölésével, továbbá az érzékeny természeti területek létesítésével kapcsolatos feladatokat;
 - 16.3. ellátják a természetvédelmi kutatással és az élőhelyek fenntartásával, valamint helyreállításával kapcsolatos feladatokat;
 - 16.4. ellátják a nemzetközi kötelezettségvállalásokból fakadó, a természet védelmével kapcsolatos feladatokat;
 - 16.5. ellátják a védett természeti értékek és területek állapotának értékelését, közreműködnek a helyreállításra, fenntartásra, megőrzésre, kezelésre vonatkozó tervek elkészítésében;
 - 16.6. közreműködnek a körzeti erdő- és tájegységi vadgazdálkodási tervvel kapcsolatos előkészítő feladatok ellátásában;
 - 16.7. együttműködnek a védett állat kártételének megelőzése, valamint csökkentése érdekében – jogszabályban meghatározott körben – a területileg illetékes természetvédelmi hatóságokkal;
 - 16.8. végzik és szervezik a természeti értékekre vonatkozó adatok gyűjtésével és szolgáltatásával kapcsolatos feladatokat az igazgatóság működési területén;

- 16.9. részt vesznek a Nemzeti Biodiverzitás-monitorozó Rendszer és egyéb monitorozó rendszerek működtetésében, gondoskodnak azok eredményeinek felhasználásáról, továbbá folyamatosan figyelemmel kísérik a működési területükön található természeti értékek és élőhelyek állapotát;
 - 16.10. üzemeltetik a TIR biotikai alközpontjait, biztosítják a működési területükre vonatkozó TIR adatbázisok frissítését, illetve az AM TIR központtal való adatharmonizációját;
 - 16.11. koordinálják a védett területek állapotáról, a védett és közösségi jelentőségű fajok állományairól szóló időszaki jelentések elkészítését;
 - 16.12. ellátják az UNESCO világörökségi, UNESCO Ember és Bioszféra (Man and the Biosphere) és az UNESCO Globális Geopark címből eredő feladatokat;
 - 16.13. közreműködnek az idegenhonos inváziós fajokkal kapcsolatos európai uniós és hazai kötelezettségek teljesítésében, eleget tesznek az adatszolgáltatási, jelentéstételi kötelezettségeknek;
 - 16.14. ellátják az egyedi tájértékek megállapításával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
 - 16.15. véleményezik a területfejlesztési koncepciót és programot, a területrendezési tervet, a településrendezési eszközt, a településképi arculati kézikönyvet és a helyi településképi rendeletet; adatszolgáltatást biztosítanak az országos, a kiemelt térségi és a megyei területrendezési terv hatálya alá tartozó települések esetében a településrendezési eszköz, valamint a településképi arculati kézikönyv és a helyi településképi rendelet készítése vagy módosítása során;
 - 16.16. véleményezik a helyi jelentőségű védett természeti területek kezelési tervét;
 - 16.17. közreműködnek a vízrendezési, meliorációs, valamint a táj jellegét, karakterét, a védett természeti területek és értékek állapotát megváltoztató egyéb tervek véleményezésében;
 - 16.18. együttműködnek a környezetvédelmi, természetvédelmi és területfejlesztési feladatokat ellátó szervekkel, a helyi önkormányzatokkal, a társadalom önszerveződő csoportjaival, az érdekképviselői szervekkel, kapcsolatot tartanak a természetvédelmi kezelési feladatokat ellátó más szervekkel és természetes személyekkel;
 - 16.19. ellátják, irányítják és ellenőrzik a barlangok kutatását;
 - 16.20. elkészítik a fokozottan védett, a megkülönböztetett védelmet igénylő, valamint a környezeti ártalmak által közvetlenül veszélyeztetett barlangok állapotfelmérését, kezelési terveit;
 - 16.21. ellátják feladatkörükben a bányászattal, a földtani értékekkel, a barlangokkal összefüggő szakértői feladatokat, a nyilvántartásukhoz szükséges felméréseket, kutatásokat és egyéb tevékenységeket, valamint rögzítik és karbantartják a felvett adatokat;
 - 16.22. végzik és koordinálják az „ex lege” védett lápok, szikes tavak, kunhalmok, földvárak, források nyilvántartásához szükséges felméréseket, kutatásokat és egyéb tevékenységeket, kezelik ezek adatbázisát;
 - 16.23. részt vesznek az igazgatóság pályázati tevékenységében;
 - 16.24. szakmai segítséget nyújtanak a természet védelmével kapcsolatos bemutatási, oktatási, nevelési, ismeretterjesztési és tudományos, valamint a bemutathatóságot és annak mértékét meghatározó tevékenység ellátásához;
 - 16.25. előkészítik a védett természeti területre vonatkozó természetvédelmi kezelési terv, valamint a Natura 2000 fenntartási terv tervezetét és felterjesztik az AM részére;
 - 16.26. megkeresés esetén adatot szolgáltatnak, tényt közölnek, természetvédelmi kezelői véleményt adnak, szakértőként közreműködnek a hatósági eljárásokban;
 - 16.27. feladatkörükben szakmai irányítást nyújtanak a tájegységek részére a területi feladatellátást illetően, az eredményeket szakmailag ellenőrzik, összesítik és értékelik.
17. Az igazgatóságok ökoturisztikai és környezeti nevelési tevékenységük körében
- 17.1. ellátják az igazgatóságok kiállító, bemutató-, valamint látogatóhelyeinek és a további ökoturisztikai létesítményeinek működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos központi koordinációs feladatokat;
 - 17.2. gondoskodnak az ökoturisztikai programkínálat kialakításáról, népszerűsítéséről, folyamatos fejlesztéséről;
 - 17.3. gondoskodnak az igazgatóságok arculatának kialakításáról.
 - 17.4. kapcsolatot építenek ki és tartanak fenn a nemzetközi természetvédelmi szervezetekkel, a külső tudományos, oktatási és múzeumi intézményekkel, továbbá a regionális, helyi szervezetekkel;
 - 17.5. ellátják az igazgatóságok honlapjaival, illetve az igazgatóságok munkáját népszerűsítő esetleges további online felületekkel kapcsolatos szerkesztési feladatokat;
 - 17.6. kibocsátják az idegenforgalmi hasznosításba nem bevont, látogatható barlangokkal kapcsolatos barlanglátogatáshoz szükséges vagyongazdálkodási hozzájárulásokat;
 - 17.7. ellátják a környezeti nevelési tevékenység stratégiai tervezésével és irányításával kapcsolatos feladatokat;

- 17.8. koordinálják az igazgatósági kiadványok elkészítését, terjesztését, az igazgatóságok által árusított termékek beszerzését, készleteinek kezelését;
 - 17.9. koordinálják az igazgatóságok szálláshelyeinek értékesítését;
 - 17.10. irányítják az igazgatóságok saját rendezvényeinek szervezését;
 - 17.11. ellátják a közönségkapcsolati tevékenységet, valamint a tömeg- és sajtókapcsolatok kiépítését, ápolását;
 - 17.12. a saját szakterületükre vonatkozóan figyelik és véleményezik a pályázati kiírásokat, valamint részt vesznek – kijelölés esetén – a pályázatok előkészítésében, lebonyolításában;
 - 17.13. szervezik és irányítják a túravezető és környezeti nevelő, valamint az akkreditált tanárképzést;
 - 17.14. az irányításukkal működő bemutatóhelyek révén természeti, táji, néprajzi értékeket és hagyományokat bemutató tevékenységet folytatnak;
 - 17.15. irányítják az idegenforgalmi barlangok hasznosítását, ennek keretében ellátják a barlangi túravezetés szervezési feladatait;
 - 17.16. ellátják az igazgatóságok valamennyi védjegyének bevezetésével és működtetésével összefüggő feladatokat;
 - 17.17. feladatkörükben szakmai iránymutatást nyújtanak a tájegységek részére a területi feladatellátást illetően, az eredményeket szakmailag ellenőrzik, összesítik és értékelik.
18. Az igazgatóságok területkezelési tevékenységük körében
- 18.1. felelősek a vagyonkezelésükben lévő mezőgazdasági területek természetvédelmi vagyonkezelésének szakmai irányításáért;
 - 18.2. felelősek a vagyonkezelésükben álló állatállomány fenntartásával, minőségi fejlesztésével kapcsolatos feladatok szakmai irányításáért;
 - 18.3. felelősek a vagyonkezelésükben lévő erdőterületen folytatott erdőgazdálkodás éves feladatainak szakmai irányításáért;
 - 18.4. felelősek a vadászati jog alatt álló területeiken folytatott vadgazdálkodás szakmai irányításáért;
 - 18.5. felelősek a halászati hasznosítású területeiken folytatott halgazdálkodás szakmai irányításáért;
 - 18.6. felelősek a saját vagyonkezelésükben lévő területeken folytatott nádgazdálkodás szakmai irányításáért;
 - 18.7. közreműködnek az élőhelyek kialakításával, kedvező természetvédelmi helyzetével, fenntartásával és javításával, valamint a sérült, károsodott élőhelyek helyreállításával összefüggő feladatok ellátásában;
 - 18.8. felelősek a saját hasznosításukban álló földterületeken az agrár-környezetgazdálkodási program megvalósításáért, valamint az egyéb agrártámogatásokkal kapcsolatos tevékenység végrehajtásáért;
 - 18.9. közreműködnek a természetvédelmi célú agrár-vidékfejlesztési támogatások előkészítésében és a végrehajtáshoz kapcsolódó feladatok ellátásában, különösen az agrár-környezetgazdálkodási intézkedések tekintetében;
 - 18.10. a saját szakmai területükre vonatkozóan figyelik a pályázati kiírásokat, valamint részt vesznek – kijelölés esetén – a pályázatok előkészítésében és lebonyolításában;
 - 18.11. elkészítik az ügykörükbe tartozó vagyonkezeléssel kapcsolatos jelentéseket, beszámolókat, teljesítik a kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatásokat, valamint vezetik a nyilvántartásokat;
 - 18.12. feladatkörükben szakmai iránymutatást nyújtanak a tájegységek részére a területi feladatellátást illetően, az eredményeket szakmailag ellenőrzik, összesítik és értékelik.
19. Az igazgatóságok birtokügyi tevékenységük körében
- 19.1. ellátják a föld- és ingatlanvásárlással összefüggő feladataikat;
 - 19.2. ellátják az állami földterületek vagyonkezelésbe vételével kapcsolatos feladatokat;
 - 19.3. kezdeményezik a védettségi szint helyreállítása érdekében szükséges kisajátítási eljárásokat, és a kisajátítás alóli mentesítéseket, továbbá gyakorolják a tulajdonosi jogokat a védett természeti területek védettségi szintjének helyreállításáról szóló 1995. évi XCIII. törvény 2. § (1) bekezdésében meghatározott azon földrészlet vonatkozásában, amelynek részarány-földalapba történő kijelöltsége megszűnt;
 - 19.4. ellátják a birtokpolitikával összefüggő feladataikat és a védett természeti területekről teljes és részletes földnyilvántartást vezetnek;
 - 19.5. felelősek a vagyonkezelésükben lévő földterületek haszonbérlet útján történő hasznosításának előkészítéséért, nyilvántartásáért, a természetvédelmi és vagyonkezelési szempontú kikötések betartatásáért és rendszeres ellenőrzésért;
 - 19.6. üzemeltetik a TIR birtokügyi alközpontjait, biztosítják a működési területükre vonatkozó TIR adatbázisok frissítését, illetve az AM TIR központtal való adatharmonizációját;
 - 19.7. az igazgatóságok használatában álló termőföldterületek esetén gondoskodnak a földhasználati bejelentések megtételéről.

20. Az igazgatóságok természetvédelmi kezelési feladatainak területi funkcionális, természetföldrajzi-ökológiai szempontok alapján lehatárolt osztály jogállással rendelkező szervezeti egységei a tájegységek. A tájegységek földrajzi lehatárolása és a feladatellátáshoz tartozó vagyonelemek, objektumok, meghatározása igazgatói utasítás keretében történik.
- 20.1. A tájegységek a hatáskörükbe rendelt vagyonelemek tekintetében ellátják a felmerülő természetvédelmi célú vagyonkezelési tevékenységeket.
- 20.2. A tájegységek a 4. pont szerinti állami alapfeladatok teljesítése érdekében természetvédelmi kezelői – a területek és értékek felmérésére, nyilvántartására, megóvására, őrzésére, fenntartására, bemutatására, valamint helyreállítására irányuló – tevékenységeket látnak el.
21. Az igazgatóságok pénzügyi és számviteli tevékenységük körében
- 21.1. ellátják a jogszabályokban és külön szabályzatokban meghatározott költségvetési tervezési, beszámolási, információszolgáltatási, előirányzat-felhasználási és -módosítási, számviteli, nyilvántartási, ellenőrzési, felügyeleti feladatokat;
- 21.2. ügykörükbe tartozóan közreműködnek a pályázatok pénzügyi előkészítésében, elvégzik a pénzügyi lebonyolításával, a szerződéskötéssel, a kifizetéssel, a módosítási kérelmekkel és a pályázatok lezárásával kapcsolatos pénzügyi feladatokat;
- 21.3. teljesítik az adókkal, járulékokkal, egyéb költségvetési befizetésekkel kapcsolatos, külön jogszabályokban meghatározott kötelezettségeket;
- 21.4. végzik a bérigazgatással kapcsolatos feladatokat;
- 21.5. ellátják a munkaerő-gazdálkodással, illetmény-elszámolással, adókkal, járulékokkal, munkaügyi statisztikával kapcsolatos feladatokat;
- 21.6. teljesítik az irányadó jogszabályok, továbbá a felügyeleti szerv és egyéb hatóságok által előírt adatszolgáltatási kötelezettségeket;
- 21.7. elkészítik a jogszabályokban előírt pénzügyi és számviteli belső szabályzatokat;
- 21.8. a hatályos jogszabályok és egyéb szabályozók figyelembevételével kidolgozzák az igazgatóságok pénzügyi, számviteli és vagyon-nyilvántartási rendszerét;
- 21.9. elvégzik a leltározással és selejtezéssel kapcsolatos feladatokat;
- 21.10. ellátják a pénzkezeléssel, házipénztárral kapcsolatos feladatokat;
- 21.11. gondoskodnak az igazgatóságok működésének pénzügyi ellenőrzéséről, a munkafolyamatba épített belső ellenőrzésről, valamint – a jogszabályban meghatározott rend szerint – segítik a felügyeleti és egyéb szervek által végzett pénzügyi és számviteli ellenőrzést;
- 21.12. végzik a területi szervezeti egységek és látogatóhelyek gazdálkodásának pénzügyi irányítását, felügyeletét, folyamatosan ellenőrzik a pénzügyi fegyelem érvényesülését;
- 21.13. ügykörükben gondoskodnak a nyilvántartások naprakész vezetéséről, valamint az igazgatóságok szerződéseinek, kötelezettségvállalásainak nyilvántartásáról.
22. Az igazgatóságok humánpolitikai tevékenységük körében
- 22.1. végzik a kormánytisztviselők kormányzati szolgálati jogviszonyának, valamint a munkaviszonyban lévő alkalmazottak munkaviszonyának létesítésével, megszűnésével, megszüntetésével, módosításával kapcsolatos személyügyi feladatokat, arról jogszabályban előírt nyilvántartást vezetnek;
- 22.2. a belső szabályzatok alapján intézik a munkatársak munkavégzésével, juttatásaival, kedvezményeivel, képzésével, továbbá érdemeik elismerésével kapcsolatos ügyeket.
23. Az igazgatóságok üzemeltetési tevékenységük körében
- 23.1. ellátják a feladatellátáshoz rendelt igazgatósági épületek, építmények és eszközök működési feltételeinek biztosítását;
- 23.2. gondoskodnak a vagyon-, tűz-, érintés-, baleset- és munkavédelmi biztonságról, irányítják az ezzel kapcsolatos feladatokat, gondoskodnak a szükséges szabályzatok elkészítéséről, továbbá kapcsolatot tartanak az illetékes szervekkel.
24. Az igazgatóságok jogi és igazgatási tevékenységük körében
- 24.1. véleményezik, illetve elkészítik, szükség esetén ellenjegyzik az igazgatóságok által kötendő szerződéseket;
- 24.2. gondoskodnak az igazgatóságok peres és nem peres eljárásokban történő jogi képviseletéről;
- 24.3. tájékoztatást nyújtanak a munkatársaknak a tevékenységüket érintő jogszabályok változásáról;
- 24.4. konkrét ügyekben felmerülő jogi és igazgatási kérdésekben tájékoztatást és segítséget nyújtanak a munkatársak számára;
- 24.5. elkészítik a feladatkörükbe tartozó szabályzatokat és igazgatói utasításokat;

- 24.6. ellátják az esélyegyenlőség biztosításával kapcsolatos feladatokat;
- 24.7. koordinálják az igazgatóságok közérdekű adatainak saját és központi honlapon történő közzétételével kapcsolatos feladatokat;
- 24.8. ellátják az igazgatóságokra érkező küldemények átvételét, átadását, érkeztetését, a beérkező posta bontását;
- 24.9. elvégzik a kimenő ügyiratok címezési, postázási feladatait;
- 24.10. ellátják a külön szabályzat szerint iktatandó küldemények iktatási feladatait;
- 24.11. a vezetői szignálást követően ellátják az ügyiratok illetékes ügyintézők részére történő szétosztásával kapcsolatos teendőket;
- 24.12. ellátják az iratkezeléssel, az irattározással, valamint az ügyiratok selejtezésével összefüggő feladatokat;
- 24.13. ellátják az igazgatói titkársági feladatokat.
- 25. Az igazgatóságok informatikai tevékenységük körében
 - 25.1. üzemeltetik és fejlesztik az igazgatóságok informatikai rendszerét;
 - 25.2. ellátják a hálózati rendszer felügyeletét és karbantartását.
- 26. Az igazgatóságok pályázatkezelési tevékenységük körében
 - 26.1. ellátják a pályázati javaslatok előkészítési, egyeztetési, jóváhagyatási feladatait az érvényes jogszabályoknak, szabályzatoknak megfelelően;
 - 26.2. folyamatos pályázatfigyelést végeznek, kapcsolatot tartanak a közreműködő szervezetekkel; előkészítik a jóváhagyott pályázatterveket, ellátják a technikai és pénzügyi tervezési feladatokat a projektek benyújtásához, koordinálják a közreműködő belső és külső szervezetek munkáját;
 - 26.3. ellátják a támogatott projektek programszervezési feladatait, előkészítik és jóváhagyatják a végrehajtás intézményi munkamegosztását;
 - 26.4. felelősek a projektek technikai és pénzügyi végrehajtásáért a pályázati szabályok és határidők betartásával, szervezik, ellenőrzik és elvégzik a végrehajtásban résztvevő szervezeti egységek, valamint a külső szakértők munkájának minőségbiztosítását;
 - 26.5. felelősek a pályázati feladatokkal kapcsolatos beszámolási kötelezettség, adat- és információszolgáltatás teljesítéséért, valamint a pályázatok utánkövetéséért;
 - 26.6. felelősek a feladatkörükbe tartozó beszerzések lefolytatásáért, valamint a feladatkörükbe tartozó közbeszerzések előkészítéséért, tervezéséért.
- 27. Az igazgatóságok belső ellenőrzési tevékenységüket a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 16. § (2) bekezdése alapján – polgári jogi jogviszony keretében – külső szolgáltató, vagy saját munkatárs alkalmazásával (a továbbiakban: belső ellenőr) látják el.
 - 27.1. A belső ellenőr funkcionálisan független, tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, az igazgató által jóváhagyott Belső ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi.
 - 27.2. A belső ellenőr tevékenységét az igazgatónak közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül az igazgatónak küldi meg.
 - 27.3. A belső ellenőr a jogszabályok és a belső szabályzat szerint ellátja az igazgatóság belső ellenőrzését.

IV. FEJEZET

AZ IGAZGATÓSÁGOK MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- 28. Az igazgatóságok döntés előkészítési fórumokat tartanak.
 - 28.1. Állományértekezlet
Az állományértekezleten az igazgatóságok valamennyi munkatársa köteles részt venni, továbbá meghívót kaphatnak az igazgatóságok nyugdíjas és tartósan távollévő munkatársai, az igazgatóságokkal kapcsolatban álló intézmények, valamint a szakmai partnerek képviselői is. Az állományértekezletet az igazgató vezeti. Az állományértekezleten beszámolásra kötelesek körét az igazgató határozza meg. A munkatárs köteles távolléte vagy akadályoztatása esetén előzetesen tájékoztatni az igazgatót, távollétét az igazgató engedélyezheti. Ha a beszámolásra köteles munkatárs marad távol az állományértekezletről, az éves beszámoló megtartása érdekében köteles helyettesítéséről megfelelően gondoskodni.
 - 28.2. Havi Értekezlet
A havi értekezlet elsődleges célja, hogy az ott adott beszámolók szélesebb körben adjanak tájékoztatást az igazgatóságok valamennyi szervezeti egységének munkájáról, a kiemelt és aktuális feladatokról, az azokban tett és a jövőben teendő intézkedésekről, valamint a felettes szerv által közvetített feladatokról.

- A havi értekezlet helyét és idejét, a résztvevők körét az igazgató határozza meg. A havi értekezletet az igazgató, távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt igazgatóhelyettes vezeti.
- 28.3. **Vezetői Értekezlet**
A vezetői értekezlet az igazgatók részére döntés-előkészítést végző, tájékoztatást nyújtó, valamint helyzetelemző és feladat-meghatározó tanácskozás. A vezetői értekezletet az igazgató hívja össze, vezeti és meghatározza a résztvevők körét.
- 28.4. **Osztályértekezlet**
Az osztályértekezlet az osztályok munkatársai részére összehívott egyeztetés, amelyen a Vezetői Értekezleteken elhangzott információk átadása, a feladatok kiosztása, a feladatok előrehaladásáról szóló tájékoztatás és a problémák megoldására irányuló javaslatok kialakítása zajlik. Az értekezlet időpontját és a résztvevők körét az osztályvezető határozza meg.
- 28.5. **Tematikus Értekezlet**
A tematikus értekezlet az egyes szakterületek feladatértékelő, feladat-meghatározó értekezlete, amelyen a központban és a tájegységekben foglalkoztatott munkatársak közreműködésével áttekintésre, értékelésre kerül a feladattervben meghatározottak teljesülése, továbbá sor kerül az új feladatok meghatározására, a problémák, javaslatok megvitatására. A tematikus értekezletre a szakmai területért felelős munkatárs kezdeményezésére az igazgató vagy az általános igazgatóhelyettes által kijelölt napon és helyen kerül sor.
29. Az igazgató a több szervezeti egység feladatkörét érintő szakmai feladat ellátására, meghatározott feladatok elvégzésére folyamatosan, vagy alkalmilag működő munkacsoportot hozhat létre.
- 29.1. Az igazgató a munkacsoport létrehozásáról szóló munkáltatói intézkedésben meghatározza a munkacsoport szükséges létszámát, feladatát, vezetőjét és tagjait. A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a különböző szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, az ehhez szükséges intézkedési javaslatok kidolgozása, és az intézkedések végrehajtása.
30. Az igazgatóság keretein belül – elkülönült szervezeti egység nélküli – csoport alakítható ki.
- 30.1. A csoportot létrehozó belső utasításban kell meghatározni a csoport feladatkörét, továbbá a kapcsolattartásra és az együttműködésre vonatkozó szabályokat. A csoporttal kapcsolatos irányítási tevékenységet a felettes vezető által kijelölt kormánytisztviselő (a továbbiakban: csoportvezető) látja el. A csoportvezetőt a felettes vezető által írásban kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

V. FEJEZET

A FELADATELLÁTÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

31. Az igazgatóságok fő feladatait éves feladatterv foglalja össze.
- 31.1. Az éves feladatterv az AM illetékes főosztályainak iránymutatásai és az osztályoktól érkező javaslatok alapján az igazgatóhelyettesek állítanak össze és az igazgatók hagyják jóvá.
- 31.2. Az igazgatók által megadott határidőig az egyes szervezeti egységek éves feladattervi javaslatát az osztályvezetők készítik elő, amelyet – az érintett igazgatóhelyettesek útján – jóváhagyásra benyújtják az igazgatóknak.
- 31.3. Az egyes szervezeti egységek által benyújtott feladattervi javaslatokat az érintett igazgatóhelyettesek állítják össze, és terjesztik fel jóváhagyásra az igazgatók számára.
- 31.4. Az éves feladatterv összeállításánál figyelembe kell venni az AM által jelzett szakmai irányelveket, elvárásokat, az igazgatóságok fejlesztési tervét, a tárgyévi kiemelt előirányzatukban meghatározott és finanszírozott feladatokat, az elnyert és várhatóan támogatott pályázatokhoz kapcsolódó feladatokat, valamint az előző évi feladatterv megvalósításának tapasztalatait és eredményeit is.
- 31.5. Az éves feladattervben részletesen meg kell határozni az ellátandó feladatokat, azok elvégzésének határidejét és a felelősöket.
- 31.6. A feladatterv féléves és éves teljesüléséről a felelősként meghatározott ügyintézők – az igazgatók által megszabott határidőig – írásban elkészítik beszámolójukat, majd azt – a szervezeti egységük vezetője útján – felterjesztik az érintett igazgatóhelyettesekhez.
- 31.7. Az egyes szervezeti egységek által benyújtott feladattervi beszámolók alapján az igazgatóságok féléves vagy éves feladattervi beszámolóját az érintett igazgatóhelyettesek állítják össze és terjesztik fel jóváhagyásra az igazgatók számára.
32. Az igazgatóságok valamennyi vezetője és munkatársa köteles az igazgatósági feladatok végrehajtásában együttműködni.

33. A munkavégzésük során tudomásukra jutott, más szervezeti egység feladatkörébe tartozó tény, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érintett szervezeti egységhez továbbítani. A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért a szervezeti egységek vezetői a felelősek.
34. Az egyes szervezeti egységek feladataikat saját munkatársaik által kötelesek ellátni. Ez nem érinti a szervezeti egységek vezetőinek azt a jogát, hogy a feladat szakszerű megoldásához eseti jelleggel külső szakértő bevonását kezdeményezzék az igazgatóknál.
35. A beérkező iratok ügyintézőre szignálása az Iratkezelési Szabályzatban foglalt szabályok szerint történik. Az irat ügyintézőjének kijelölésére az igazgatók, illetve az általuk kijelölt vezetők jogosultak.
36. A vezetők kötelesek a beosztott munkatársaikat rendszeresen tájékoztatni a feladataik ellátásához szükséges döntésekről, szolgálati utasításokról, továbbá az egyes konkrét ügyek és feladatok megoldásához nélkülözhetetlen tényekről, elvekről és döntésekről. A munkatársak haladéktalanul kötelesek tájékoztatni vezetőjüket, ha a munkájuk során szakmai vagy közéleti szempontból érzékeny ügyben érkezik hozzájuk megkeresés, illetve ilyen ügyben intézkedést kell tenniük.
37. A munkatársak a feladatellátás akadályoztatásáról haladéktalanul kötelesek tájékoztatni vezetőjüket, ha az akadály elhárításához a vezető közreműködése szükséges.
38. A feladatellátásban részt vevő munkatársak kötelesek a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, a szakmai követelményekben, továbbá az igazgatóságok belső szabályzataiban meghatározott általános előírások betartásával, valamint a felettes vezetők által előírt határidőben – az érintett szervezeti egységekkel, vezetőkkel, ügyintézőkkel együttműködve – a szükséges intézkedéseket megtenni.
39. Az igazgatóságok vezetői – ideértve a tájegységvezetőket is – kötelesek kellő időben tájékoztatni a munkatársakat az elvégzendő feladatokról, a vezetői elvárásokról, a munkavégzéshez szükséges körülményekről, adatokról, információkról, megvalósítási feltételekről és egyéb témában fontos tudnivalókról. A tájékoztatás történhet szóban, az ügyintéző részére történő feladat kijelölésekor, értekezleteken, vagy az anyagok, okmányok, iratok stb. rendelkezésre bocsátásával.
40. A munkatársak feladataik ütemezése, ellátása során úgy kötelesek eljárni, hogy a szükséges vezetői jóváhagyás a határidő lejártá előtt, észszerű időben beszerezhető legyen.
41. A munkatársak – ideértve a vezetőket is – kötelesek az elvégzett feladataikról beszámolni, tájékoztatást adni a feladatot elrendelő feletteseik részére. A feladat megvalósítása során fellépő problémákról, egyéb akadályozó körülményekről az ügyet intéző munkatársaknak, vezetőknek az elrendelő felettes számára haladéktalan tájékoztatási kötelezettségük van.
42. Az ügyintézés szakmai követelményeit, ideértve az ügyiratok kezelését, az üzleti titok, államtitok és a szolgálati titok megőrzését, az adatvédelem és a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítását, jogszabályok, valamint igazgatói utasítások és szabályzatok tartalmazzák.
43. A munkatársaknak munkavégzésre alkalmas állapotban, a beosztásukhoz és feladatkörhöz igazodó ruházatban – szükség szerint egyéni védőfelszerelésben, munkaruházatban, formaruhában – kell megjelenniük. A Természetvédelmi Őrszolgálat tagjainak megjelenésére, ruházatára a Természetvédelmi Őrszolgálat Szolgálati Szabályzatában foglaltak az irányadóak.
44. A kiadmányozás rendjének részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.
 - 44.1. Az ügyintézők kézigyűkkel ellátott írásbeli érdemi intézkedést az igazgatók, vagy a kiadmányozásra jogosult személyek saját kezűleg aláírják, és ezzel egyúttal rendelkeznek az irat – kiadmány – elküldése, az ügyirat végleges irattárba helyezése iránt is. Az ügyintézők a kézigyűkkel igazolják, hogy az írásbeli érdemi intézkedés előkészítés során körültekintően, a vonatkozó szabályozás betartásával jártak el, és a kézigyűkkel ellátott iratot javasolják kiadmányozni.
 - 44.2. Az igazgatóságok részére kötelezettséget keletkeztető szerződések, megrendelések és más kötelezettségvállalások kizárólag a gazdasági igazgatóhelyettesek, vagy az általuk kijelölt személyek pénzügyi ellenjegyzésével kiadmányozhatóak. Ingatlan adásvételi szerződés esetében, illetve ha jogszabály a szerződés érvényességéhez jogi ellenjegyzést is megkíván, a szerződést az igazgatóságok kamarai jogtanácsosainak (megbízott ügyvédeknek) is ellen kell jegyezniük.
 - 44.3. A kiadmányozásra vonatkozó szabályok szerint kell eljárni abban az esetben is, ha az igazgatóságok egyik szervezeti egysége a másik részére, vagy a felettes vezetők részére érdemi állásfoglalást vagy intézkedést tartalmazó ügyiratot továbbít, vagy az ügyirat érdemi elintézése végett azt illetékességből véglegesen átteszi.

- 44.4. Nem tartozik a kiadmányozási jog szabályai alá az a közbenső intézkedés, amellyel az ügyek érdemi intézkedései során más szervezeti egységhez véleményezésre, állásfoglalásra, kiegészítésre stb. visszavárálag megküldik az iratot, vagy annak meghatározott határidőre a nyilvántartásba vételét rendelik el.
- 44.5. Az igazgatók kizárólagos kiadmányozási jogkörébe tartoznak a következő – az igazgatóságoknál keletkezett – ügyiratok kiadmányozása:
- 44.5.1. az igazgatóságok egészének működésével, ellenőrzésével kapcsolatos intézkedések, utasítások;
 - 44.5.2. a beruházási okmányok;
 - 44.5.3. a munkáltatói jogkör gyakorlása körében kiadásra kerülő utasítások, intézkedések;
 - 44.5.4. az igazgatóságok feladatainak ellátásához szükséges szervezeti rend kialakítása belső utasítások kiadásával;
 - 44.5.5. a szabályzatok kiadása és módosítása;
 - 44.5.6. minden olyan ügyirat, amelyeknek kiadmányozását jogszabály, belső szabályzat vagy igazgatói utasítás az igazgatók jogkörébe utalja.
- 44.6. Az igazgatóhelyettesek az igazgató távollétében, őt helyettesítve kiadmányozási joggal rendelkeznek valamennyi, az igazgatók kizárólagos jogkörébe nem tartozó ügyirat vonatkozásában.
- 44.7. Külön igazgatói utasításban meghatározott körben az igazgatóhelyettesek, valamint az osztályvezetők, továbbá egyes államigazgatási döntést nem jelentő, külön utasításban meghatározott körben egyes ügyintézők átruházott önálló kiadmányozási jogkörrel rendelkeznek.
45. Az igazgatóságokon használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők használatának, nyilvántartásának részletes szabályait igazgatói utasítások szabályozzák.
46. A kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendjét külön szabályzat szabályozza.
47. Az igazgatóságok adatkezelési és adatvédelmi feladataik körében rendszeresen közzéteszik a tevékenységükkel kapcsolatos legfontosabb adatokat.
- 47.1. Az elektronikus vagy más módon történő közzététel során figyelemmel vannak az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i 2016/679/EU parlamenti és tanácsi rendeletre (általános adatvédelmi rendelet), továbbá a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényre, a közszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról szóló 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendeletre, valamint az ezekben foglalt rendelkezések alapján kiadott adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatra.
- 47.2. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítési rendjét külön igazgatói utasítás szabályozza.
- 47.3. Adatkezelés, adatvédelem szabályainak követéséről adatvédelmi tisztviselők gondoskodnak, akiket az igazgatók a kormánytisztviselők közül neveznek ki.
- 47.4. Az adatvédelmi tisztviselők részt vesznek a felügyeletet ellátó szerv által szervezett oktatáson, teljesítik vizsgakötelezettségeiket.
48. Az igazgatók képviselik az igazgatóságokat a más szervekkel, szervezetekkel történő kapcsolattartásban.
- 48.1. Az igazgatók a kapcsolattartásra az igazgatóságok bármely munkatársát kijelölhetik.
 - 48.2. Az egyes szervezeti egységek feladatkörükbe, a munkatársak saját feladatkörükbe tartozó ügyekben együttműködő kapcsolatot tarthatnak más jogi és természetes személyekkel.
 - 48.3. A kapcsolattartás rendjét együttműködési megállapodásban is rögzíthetik az együttműködő felek, amelynek aláírói az igazgatóságok képviselőitében az igazgatók.
49. A hatályos jogszabályok kötelező rendelkezése, illetve felhatalmazása alapján az igazgatóságok a különböző tevékenységek ellátásának módjaira, anyagi és eljárási szabályok megállapítására szabályzatokat, utasításokat, ügyrendeket jogosultak, illetve kötelesek készíteni.
50. Az igazgatóságokat általános elvként az igazgatók képviselik. Képviselési joguk a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:29. §-án, valamint az Áht. 10. § (6) bekezdésén alapul, amelyet az abban foglaltak szerint kötelesek gyakorolni.
- 50.1. Képviselési jogkörüket az igazgatók az igazgatóhelyettesekre vagy az igazgatóságok bármely munkatársára átruházhatják.
 - 50.2. A képviselő kizárólag felhatalmazása körében, valamint a beosztásából következő hatáskörben nyilváníthat véleményt. A képviselt állásponttól az igazgatót és közvetlen felettesét tájékoztatni köteles.

51. Az igazgatóságok a nyilvánosság elvének minél szélesebb körű gyakorlati megvalósítására munkájukról – a médián keresztül – a közvélemény tájékoztatása érdekében folyamatosan tudósítanak.
- 51.1. Tájékoztatásra kizárólag az igazgatók, illetve konkrét ügyekben, átruházott jogkörben az igazgatóhelyettesek és az osztályvezetők jogosultak.
- 51.2. Egyedi ügyben az igazgatóságok tevékenységüknek egy-egy speciális kérdésében más, esetileg kijelölt ügyintézők is adhatnak tájékoztatást, amelynek helyességéért és szakmai színvonaláért az ügyintézők felelősek.
- 51.3. Valótlan vagy valós tényeket hamis színben feltüntető információért a tájékoztatást adó fegyelmi és kártérítési (anyagi) felelősséggel tartozik.
- 51.4. A nyilatkozatok megtétele előtt az AM Sajtóirodájának előzetes hozzájárulását kell kérni.
- 51.5. A közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok intézéséhez a hatályos jogszabályi rendelkezések, valamint a jogszabályon alapuló felügyeleti intézkedések az irányadók.
- 51.6. Az 51.5. pont szerinti ügyeket szóban vagy írásban terjesztheti elő a bejelentő vagy a panaszos az igazgatóságoknál. A szóban előterjesztett ügyről a szervezeti egység vezetője köteles jegyzőkönyvet felvenni és azt a bejelentővel aláíratni.
- 51.7. A közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok ügyintézéséért felelősnek az eljárásba be kell vonnia az ügy tárgya szerint érintett szervezeti egységet. Az 51.5. pont szerinti ügyeket annak tárgya szerint illetékes osztály intézi. Az ügyfél beadványát véleményezi, illetve elkészíti az elintézéshez szükséges szakmai anyagot.
- 51.8. Ha az igazgatóságok hatáskörüknek, illetékességüknek hiányát állapítják meg, kötelesek az ügyet a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervhez áttenni.

1. függelék

Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóságra vonatkozó speciális szabályok**1. ÁLTALÁNOS ADATOK**

- 1.1. Megnevezése: Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság
- 1.2. Rövidített neve: ANPI
- 1.3. Angol nyelvű megnevezése: Aggtelek National Park Directorate
- 1.4. Székhelye: 3758 Jósavfő, Tengerszem oldal 1.
- 1.5. Létrehozásáról rendelkező jogszabály: 7/1984. (XII. 29.) OKTH rendelkezés
- 1.6. Alapításának időpontja: 1985. január 1.
- 1.7. Alapító okirat kelte, száma: 2016. május 6., IfPF/458/2/2016
- 1.8. Előirányzatai felett rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkező
- 1.9. Számlavezetője: Magyar Államkincstár
- 1.10. Előirányzat felhasználási keretszámla száma: 10027006-01743647-00000000
- 1.11. Adószáma: 15323857-2-05
- 1.12. KSH statisztikai számjele: 15323857-8412-312-05
- 1.13. Törzskönyvi azonosító száma (PIR): 323857
- 1.14. Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI): 039079
- 1.15. Az igazgatóság védjegye: Koncentrikus alakzat; a foltos szalamandra stilizált ábrázolása (fehér alapon kétszínű rajz), kör alakú, körbefutó sötét sávval, benne az AGGTELEKI NEMZETI PARK felirattal. A stilizált szimbólum és a feliratsáv között fehér színű a kitöltés. A védjegyet a Magyar Szabadalmi Hivatal 2003. 03. 28-án, M0300299 ügyszámon, 180026 szám alatt lajstromozta.

2. AZ AGGTELEKI NEMZETI PARK IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSI ÉS ILLETÉKESSÉGI TERÜLETE

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

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

3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FŐTEVÉKENYSÉGÉNEK ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÁGAZATI BESOROLÁSA:

841216 Környezet- és természetvédelem igazgatása

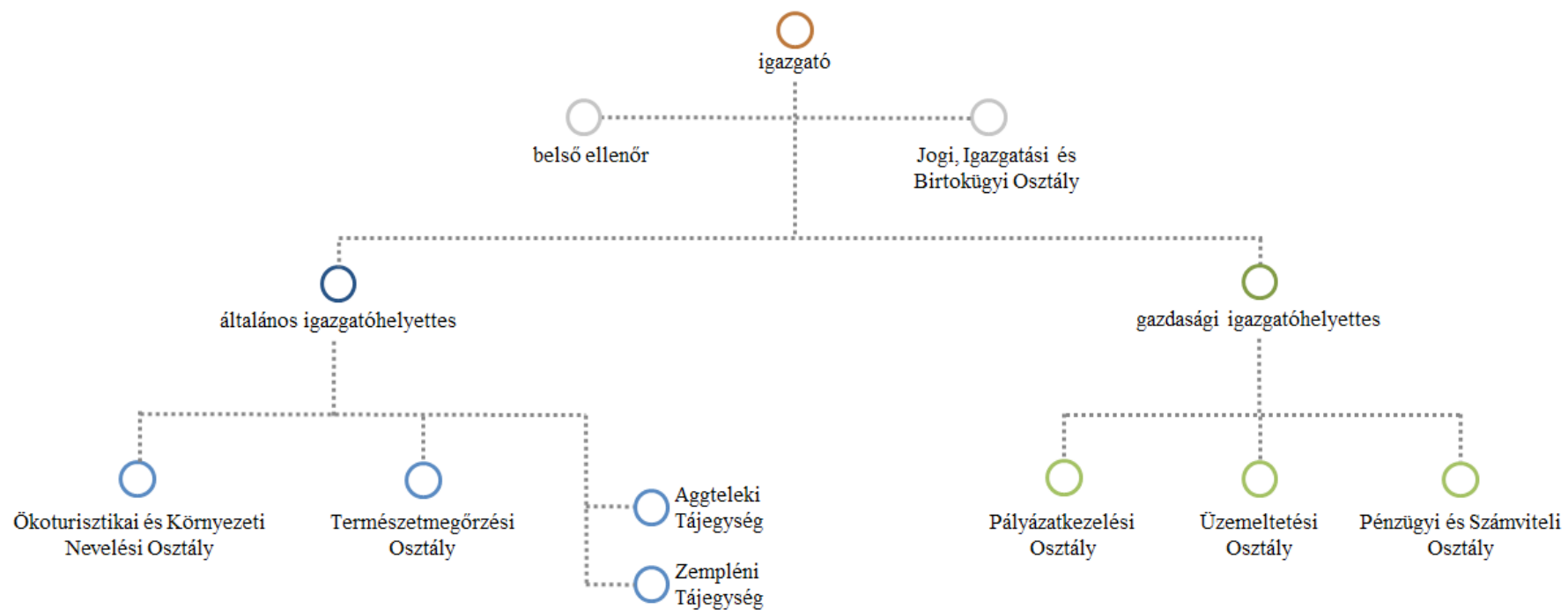
4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE:

- 013340 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 014030 Természettudományi, műszaki alapkutatás
- 042130 Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások
- 042140 Génmegőrzés, fajtavedelem
- 042220 Erdőgazdálkodás
- 042320 Vadgazdálkodás
- 042360 Halászat, haltenyésztés
- 054010 Természet és tájvédelem igazgatása és támogatása
- 054020 Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása, megőrzése és fenntartása
- 081071 Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
- 082070 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
- 083020 Könyvkiadás
- 083030 Egyéb kiadói tevékenység
- 086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás

5. AZ IGAZGATÓSÁG FELADATAI

Ellátásért felelős	Ellátandó feladat
Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály	Jogi és igazgatási feladatok Birtokügyi feladatok Humánpolitikai feladatok
Ökoturisztikai és Környezeti Nevelési Osztály	Ökoturisztikai és környezeti nevelési feladatok
Természetmegőrzési Osztály	Természetmegőrzési feladatok
Pályázatkezelési Osztály	Pályázatkezelési feladatok
Pénzügyi és Számviteli Osztály	Pénzügyi és számviteli feladatok
Üzemeltetési Osztály	Üzemeltetési feladatok Informatikai feladatok
Zempléni Tájéegység	Területkezelési feladatok Tájéegységi feladatok
Aggteleki Tájéegység	Területkezelési feladatok Tájéegységi feladatok

AGGTELEKI NEMZETI PARK IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



2. függelék

Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóságra vonatkozó speciális szabályok**1. ÁLTALÁNOS ADATOK**

- 1.1. Megnevezése: Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság
- 1.2. Rövidített neve: BfNPI
- 1.3. Angol nyelvű megnevezése: Balaton-felvidéki National Park Directorate
- 1.4. Székhelye: 8229 Csopak, Kossuth utca 16.
- 1.5. Létrehozásáról rendelkező jogszabály: a nemzeti park igazgatóságokról és a természetvédelmi igazgatóságokról szóló 3/1990. (XI. 27.) KTM rendelet
- 1.6. Alapításának időpontja: 1990. december 1.
- 1.7. Alapító okirat kelte, száma: 2018. december 4., SZIF/1684/3/2018.
- 1.8. Előirányzatai felett rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkező
- 1.9. Számlavezetője: Magyar Államkincstár
- 1.10. Előirányzat felhasználási keretszámla száma: 10048005-01711954-00000000
- 1.11. Adószáma: 15325770-2-19
- 1.12. KSH statisztikai számjele: 15325770-8412-312-19
- 1.13. Törzskönyvi azonosító száma (PIR): 325774
- 1.14. Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI): 039255
- 1.15. Az igazgatóság védjegye:

**2. A BALATON-FELVIDÉKI NEMZETI PARK IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSI ÉS ILLETÉKESSÉGI TERÜLETE**

A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság (a 2. függelék vonatkozásában a továbbiakban: Igazgatóság) működési területe a 71/2015. (III. 30.) Korm. rendelet 1. melléklet II. fejezet 2. pontjában meghatározott terület. Az Igazgatóság illetékességi területe közhatalmi tevékenysége ellátása során megegyezik a működési területtel.

3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FŐTEVÉKENYSÉGÉNEK ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÁGAZATI BESOROLÁSA:

841216 Környezet- és természetvédelem igazgatása

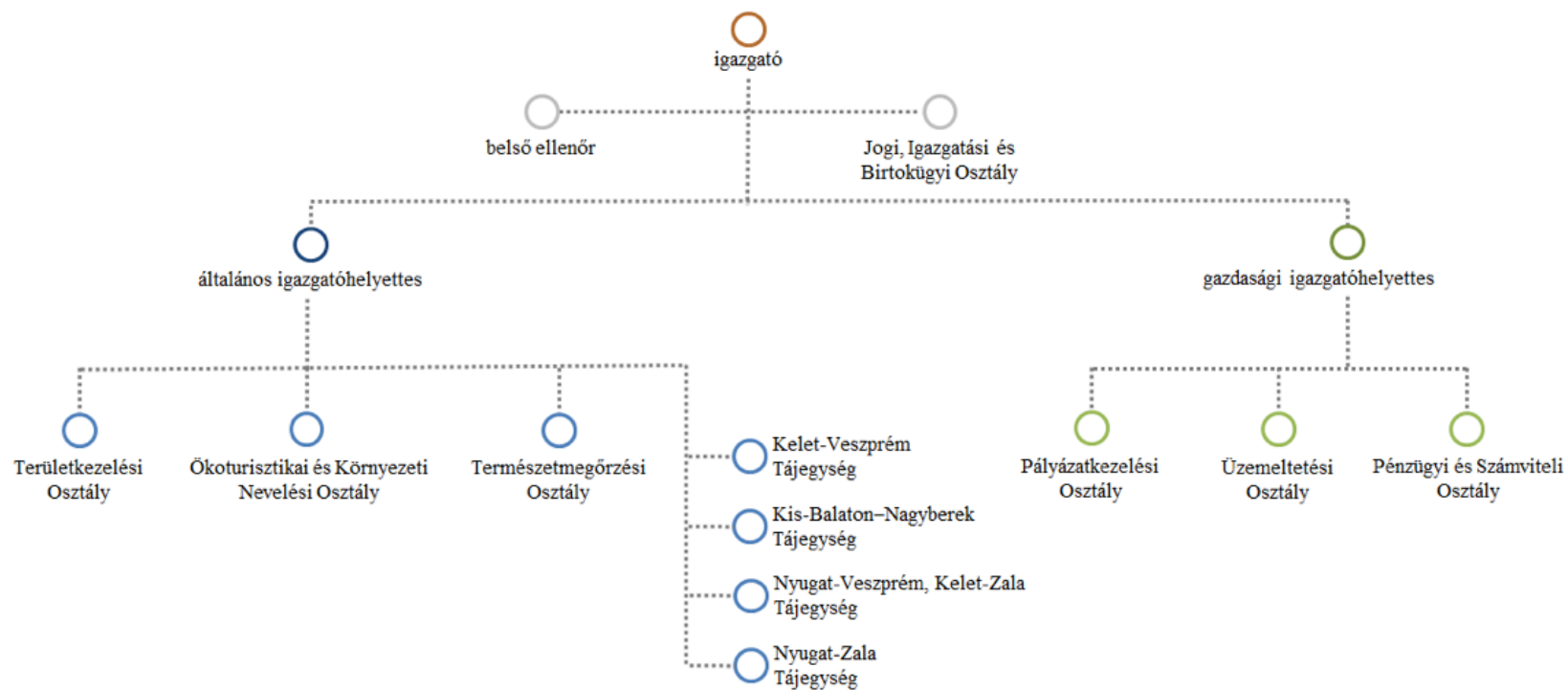
4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE:

- 014030 Természettudományi, műszaki alapkutatás
- 042140 Génmegőrzés, fajtavédelem
- 054010 Természet és tájvédelem igazgatása és támogatása
- 054020 Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása, megőrzése és fenntartása
- 083020 Könyvkiadás
- 083030 Egyéb kiadói tevékenység
- 086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás

5. AZ IGAZGATÓSÁG FELADATAI

Ellátásért felelős	Ellátandó feladat
Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály	Jogi és igazgatási feladatok Birtokügyi feladatok Humánpolitikai feladatok
Ökoturisztikai és Környezeti Nevelési Osztály	Ökoturisztikai és környezeti nevelési feladatok
Természetmegőrzési Osztály	Természetmegőrzési feladatok
Pályázatkezelési Osztály	Pályázatkezelési feladatok
Területkezelési Osztály	Területkezelési feladatok
Pénzügyi és Számviteli Osztály	Pénzügyi és számviteli feladatok
Üzemeltetési Osztály	Üzemeltetési feladatok Informatikai feladatok
Kelet-Veszprém Tájégség	Tájégségi feladatok
Nyugat-Veszprém, Kelet-Zala Tájégség	Tájégségi feladatok
Nyugat-Zala Tájégség	Tájégségi feladatok
Kis-Balaton–Nagyberek Tájégség	Tájégségi feladatok

BALATON-FELVIDÉKI NEMZETI PARK IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



3. függelék

Bükk Nemzeti Park Igazgatóságra vonatkozó speciális szabályok**1. ÁLTALÁNOS ADATOK**

- 1.1. Megnevezése: Bükk Nemzeti Park Igazgatóság
- 1.2. Rövidített neve: BNPI
- 1.3. Angol nyelvű megnevezése: Bükk National Park Directorate
- 1.4. Székhelye: 3304 Eger, Sándor u. 6.
- 1.5. Létrehozásáról rendelkező határozat: Az Országos Természetvédelmi Hivatal elnökének 18/1976. OTvH. számú határozata (Tanácsok Közlönye 1976. évi XII. 28. szám)
- 1.6. Alapításának időpontja: 1976. december 28.
- 1.7. Alapító okirat kelte, száma: 2019. május 30., SZIF/1227/2/2019.
- 1.8. Előirányzatai felett rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkező
- 1.9. Számlavezetője: Magyar Államkincstár
- 1.10. Előirányzat felhasználási keretszámla száma: 10035003-01743661-00000000
- 1.11. Adószáma: 15323864-2-10
- 1.12. Törzskönyvi azonosító száma (PIR): 323868
- 1.13. Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI): 039080
- 1.14. Az Igazgatóság védjegye: Koncentrikus alakzat, a szártalan bábakalács levélzetének stilizált ábrázolása (fehér alapon sötétzöld vonalas rajz), melyet 6 db stilizált bükkfalevél vesz sugárirányban körbe (a levél lemez színe zöld, a levél erezet színe megegyezik a körvonal színével: sötétzöld), köralakú, körbefutó piros sávval, benne a BÜKKI NEMZETI PARK felirattal. A stilizált szimbólum és a feliratsáv között fehér színű a kitöltés. A védjegyet a Magyar Szabadalmi Hivatal M0300307 ügyszámon, 179169 szám alatt lajstromozta.

2. AZ IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSI ÉS ILLETÉKESSÉGI TERÜLETE

A Bükk Nemzeti Park Igazgatóság (a 3. függelék vonatkozásában a továbbiakban: Igazgatóság) működési területe a 71/2015. (III. 30.) Korm. rendelet 1. melléklet II. fejezet 3. pontjában meghatározott terület.
Az Igazgatóság illetékességi területe közhatalmi tevékenysége ellátása során megegyezik a működési területtel.

3. ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÁGAZAT SZERINTI BESOROLÁSA:

841216 Környezet- és természetvédelem igazgatása

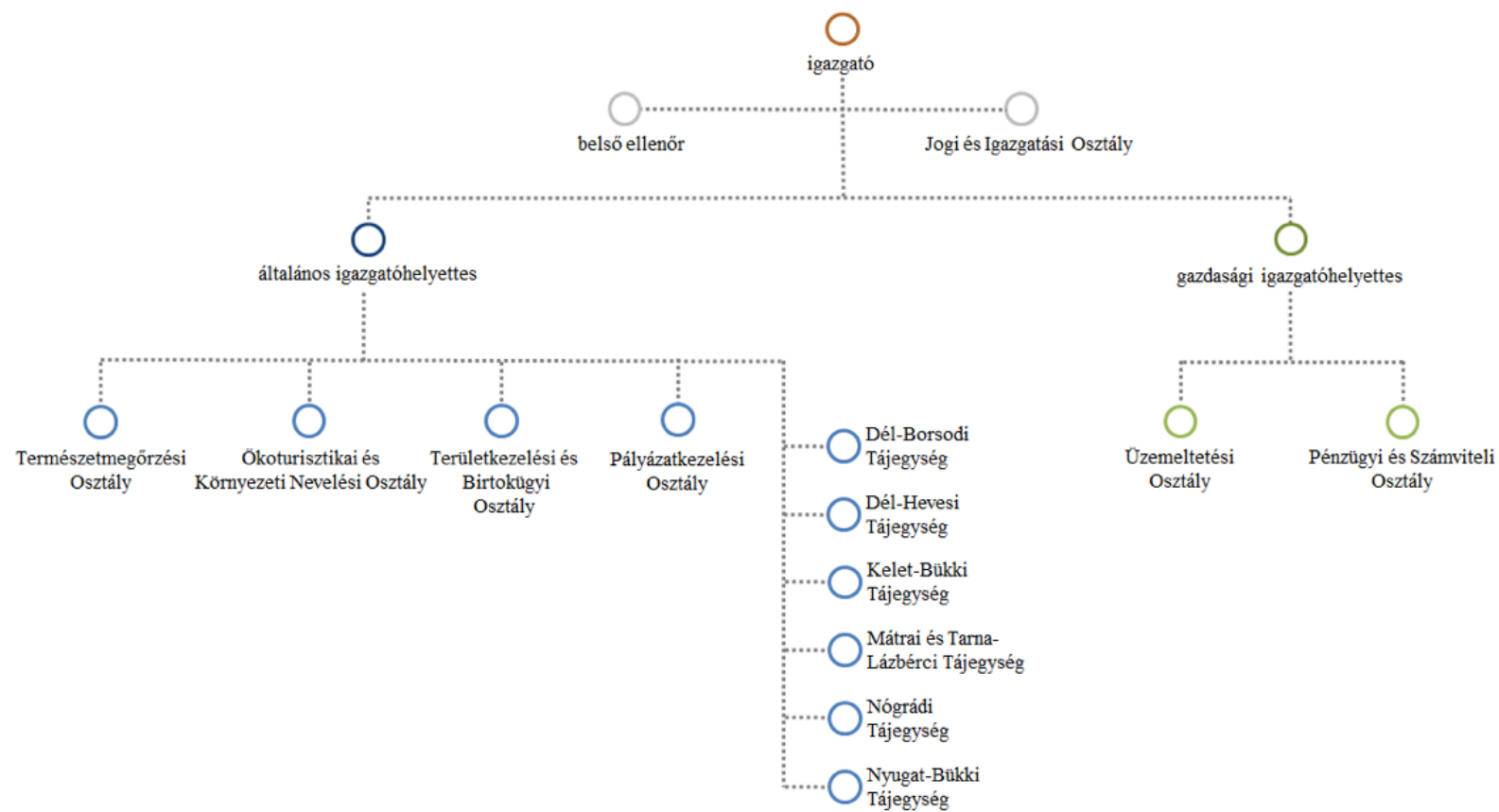
4. ALAPTEVÉKENYSÉG KORMÁNYZATI FUNKCIÓK SZERINTI BESOROLÁSA:

- 014030 Természetismereti, műszaki alapkutatás
- 042140 Génmegőrzés, fajtavédelem
- 054010 Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
- 054020 Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása, megőrzése és fenntartása
- 082080 Növény- és állatkertek működtetése és megőrzése
- 083020 Könyvkiadás
- 083030 Egyéb kiadói tevékenység
- 086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás

5. AZ IGAZGATÓSÁG FELADATAI

Ellátásért felelős	Ellátandó feladat
Jogi és Igazgatási Osztály	Jogi és igazgatási feladatok
Ökoturisztikai és Környezeti Nevelési Osztály	Ökoturisztikai és környezeti nevelési feladatok
Természetmegőrzési Osztály	Természetmegőrzési feladatok
Területkezelési és Birtokügyi Osztály	Területkezelési feladatok Birtokügyi feladatok
Pályázatkezelési Osztály	Pályázatkezelési feladatok
Pénzügyi és Számviteli Osztály	Pénzügyi és számviteli feladatok Humánpolitikai feladatok
Üzemeltetési Osztály	Üzemeltetési feladatok Informatikai feladatok
Nyugat-Bükki Tájégség	Tájégségi feladatok
Kelet-Bükki Tájégség	Tájégségi feladatok
Dél-Borsodi Tájégség	Tájégségi feladatok
Dél-Hevesi Tájégség	Tájégségi feladatok
Mátrai és Tarna-Lázbérci Tájégség	Tájégségi feladatok
Nógrádi Tájégség	Tájégségi feladatok

A BÜKKI NEMZETI PARK IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



4. függelék

Duna–Dráva Nemzeti Park Igazgatóságra vonatkozó speciális szabályok**1. ÁLTALÁNOS ADATOK**

- 1.1. Megnevezése: Duna–Dráva Nemzeti Park Igazgatóság
- 1.2. Rövidített neve: DDNPI
- 1.3. Angol nyelvű megnevezése: Duna–Dráva National Park Directorate
- 1.4. Székhelye: 7625 Pécs, Tettye tér 9.
- 1.5. Létrehozásáról rendelkező határozat: a nemzeti park igazgatóságokról és a természetvédelmi igazgatóságokról szóló 3/1990. (XI. 27.) KTM rendelet
- 1.6. Alapításának időpontja: 1990. december 1.
- 1.7. Alapító okirat kelte, száma: 2015. december 9., IfPF/965/4/2015.
- 1.8. Előirányzatai felett rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkező
- 1.9. Számlavezetője: Magyar Államkincstár
- 1.10. Előirányzat felhasználási keretszámla száma: 10024003-01711820-00000000
- 1.11. Adószáma: 15325787-2-02
- 1.12. Törzskönyvi azonosító száma (PIR): 325785
- 1.13. Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI): 039266
- 1.14. Az Igazgatóság védjegye: Szellemi Tulajdon Hivatal 179 545

2. AZ IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSI ÉS ILLETÉKESSÉGI TERÜLETE

A Duna–Dráva Nemzeti Park Igazgatóság (a 4. függelék vonatkozásában a továbbiakban: Igazgatóság) működési területe a 71/2015. (III. 30.) Korm. rendelet 1. melléklet II. fejezet 4. pontjában meghatározott terület.

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

3. ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÁGAZAT SZERINTI BESOROLÁSA:

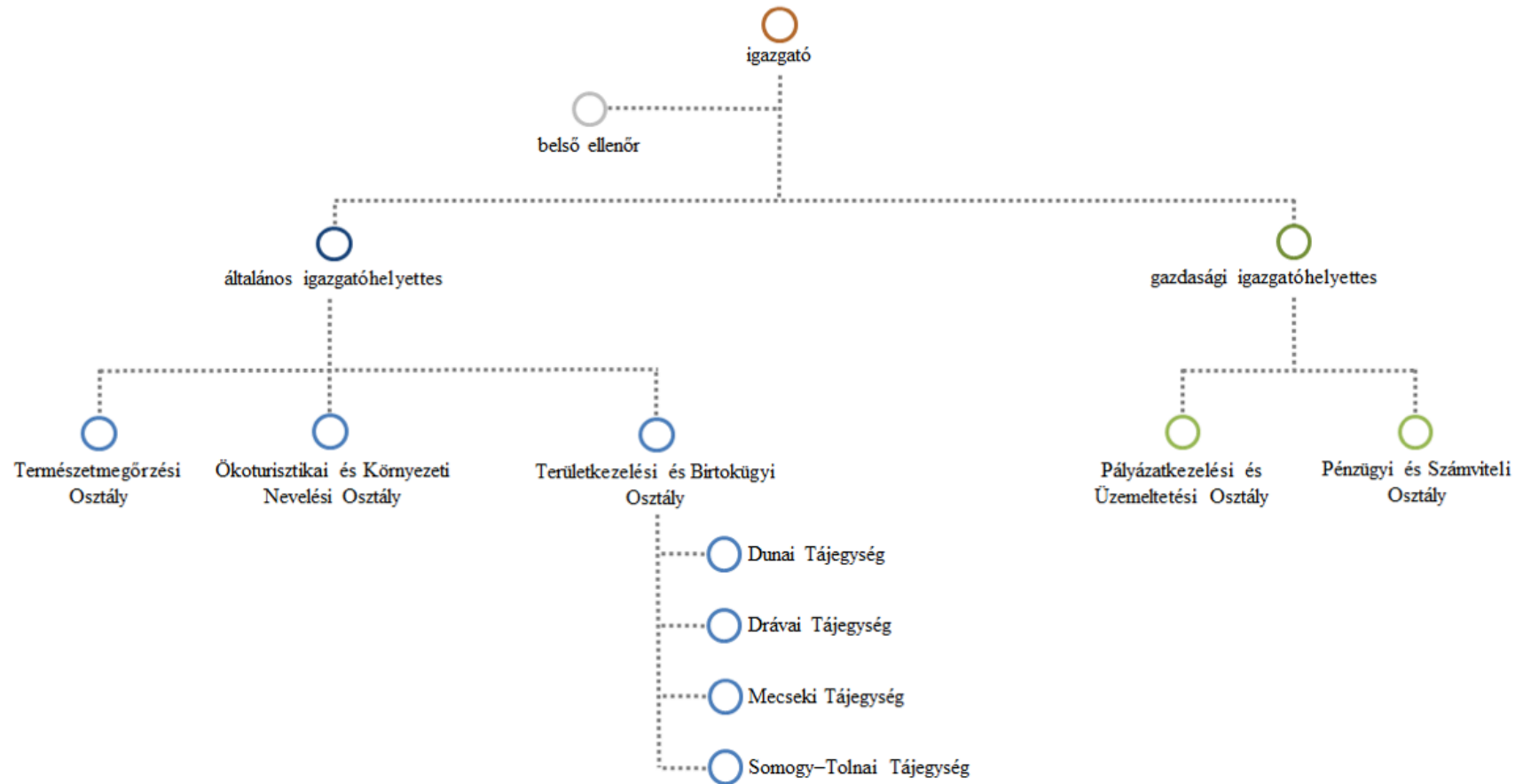
841216 Környezet- és természetvédelem igazgatása

4. ALAPTEVÉKENYSÉG KORMÁNYZATI FUNKCIÓK SZERINTI BESOROLÁSA:

- 014030 Természettudományi, műszaki alapkutatás
- 042140 Génmegőrzés, fajtavédelem
- 054010 Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
- 054020 Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása, megőrzése és fenntartása
- 082080 Növény- és állatkertek működtetése és megőrzése
- 083020 Könyvkiadás
- 083030 Egyéb kiadói tevékenység
- 086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás

5. AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI

Ellátásért felelős	Ellátandó feladat
Igazgató	Jogi és igazgatási feladatok
Ökoturisztikai és Környezeti Nevelési Osztály	Ökoturisztikai és környezeti nevelési feladatok
Természetmegőrzési Osztály	Természetmegőrzési feladatok
Pályázatkezelési és Üzemeltetési Osztály	Pályázatkezelési feladatok Üzemeltetési feladatok Informatikai feladatok
Területkezelési és Birtokügyi Osztály	Területkezelési feladatok Birtokügyi feladatok
Pénzügyi és Számviteli Osztály	Pénzügyi és számviteli feladatok Humánpolitikai feladatok
Dunai Tájégség	Tájégségi feladatok
Drávai Tájégség	Tájégségi feladatok
Somogy–Tolnai Tájégség	Tájégségi feladatok
Mecseki Tájégség	Tájégségi feladatok



5. függelék

Duna–Ipoly Nemzeti Park Igazgatóságra vonatkozó speciális szabályok**1. ÁLTALÁNOS ADATOK**

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

2. AZ IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSI ÉS ILLETÉKESSÉGI TERÜLETE

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

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

3. AZ IGAZGATÓSÁG FŐTEVÉKENYSÉGÉNEK ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÁGAZATI BESOROLÁSA

841216 Környezet- és természetvédelem igazgatása

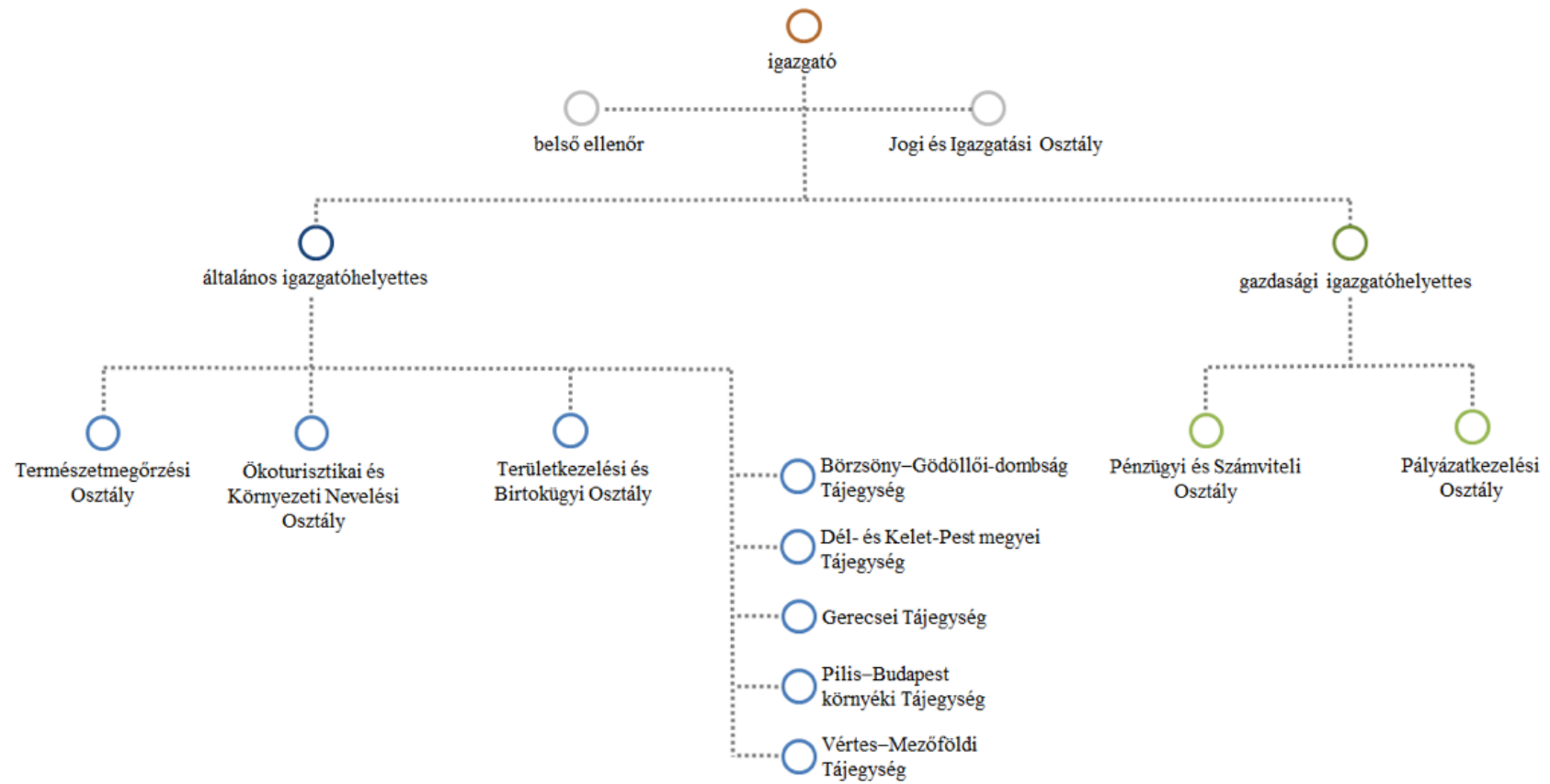
4. AZ IGAZGATÓSÁG ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE

- 014030 Természettudományi, műszaki alapkutatás
- 042140 Génmegőrzés, fajtavédelem
- 054010 Természetvédelem és tájvédelem igazgatása és támogatása
- 054020 Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása, megőrzése és fenntartása
- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
- 082063 Múzeumi kiállítási tevékenység
- 082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
- 082080 Növény- és állatkertek működtetése és megőrzése
- 083020 Könyvkiadás
- 083030 Egyéb kiadói tevékenység
- 086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás

5. AZ IGAZGATÓSÁG FELADATAI

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

A DUNA-IPOLY NEMZETI PARK IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



6. függelék

Fertő–Hanság Nemzeti Park Igazgatóságra vonatkozó speciális szabályok**1. ÁLTALÁNOS ADATOK**

- 1.1. Elnevezése: Fertő–Hanság Nemzeti Park Igazgatóság
- 1.2. Rövidített neve: FHNPI
- 1.3. Angol nyelvű megnevezése: Fertő–Hanság National Park Directorate
- 1.4. Székhelye: Sarród, Rév-Kócsagvár
- 1.5. Létrehozásáról rendelkező jogszabály: a nemzeti park igazgatóságokról és a természetvédelmi igazgatóságokról szóló 3/1990. (XI. 27.) KTM rendelet
- 1.6. Alapításának időpontja: 1990. december 1.
- 1.7. Alapító okirat kelte, száma: 2015. december 9., IfPF/4/2015.
- 1.8. Előirányzatai felett rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkező
- 1.9. Számlavezetője: Magyar Államkincstár
- 1.10. Előirányzat felhasználási keretszámla száma: 10033001-01711909-00000000
- 1.11. Adószáma: 15325756-2-08
- 1.12. Törzskönyvi azonosító száma (PIR): 325752
- 1.13. Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI): 039233
- 1.14. 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.

2. AZ IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSI ÉS ILLETÉKESSÉGI TERÜLETE

A Fertő–Hanság Nemzeti Park Igazgatóság (a 6. függelék vonatkozásában a továbbiakban: Igazgatóság) működési területe a 71/2015. (III. 30.) Korm. rendelet 1. melléklet II. fejezet 6. pontjában meghatározott terület.

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

3. ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÁGAZAT SZERINTI BESOROLÁSA

841216 Környezet- és természetvédelem igazgatása

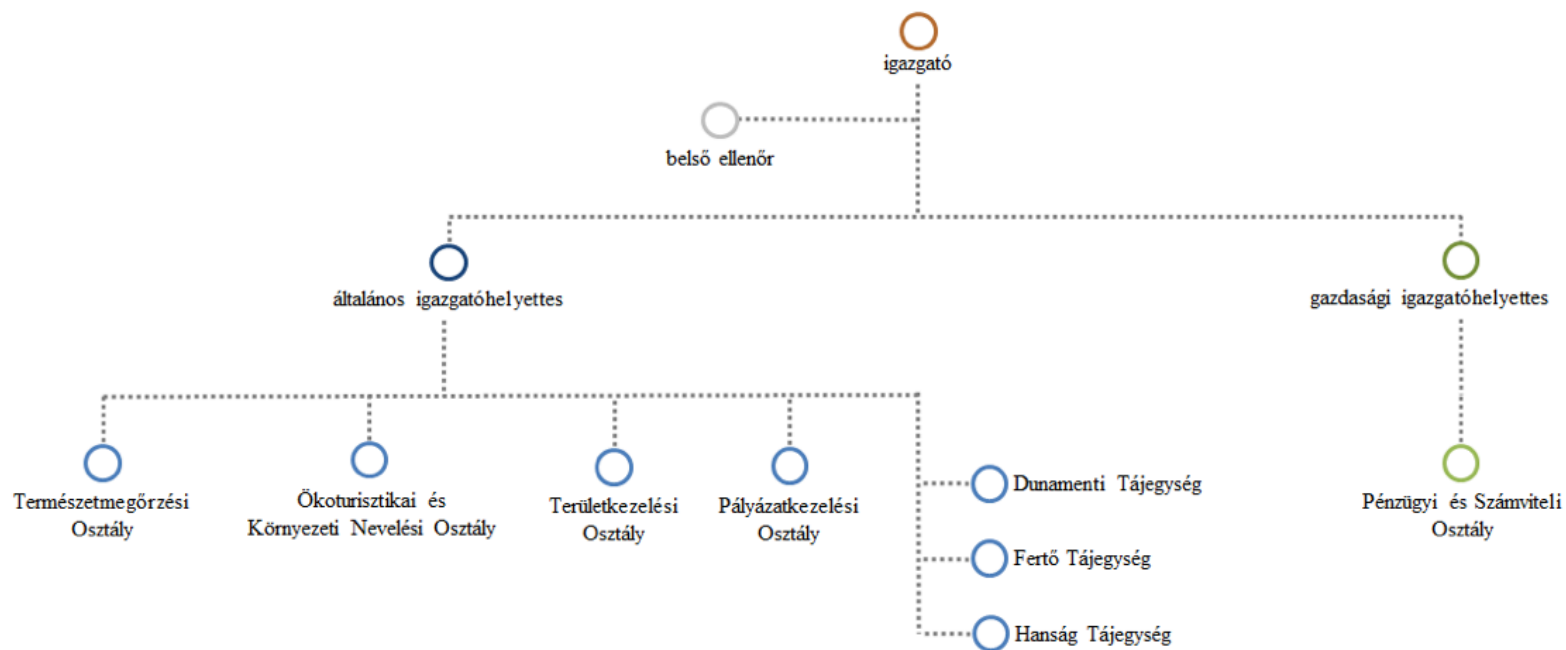
4. ALAPTEVÉKENYSÉG SZAKFELADAT SZÁMA ÉS MEGNEVEZÉSE

- | | |
|--------|--|
| 014030 | Természettudományi, műszaki alapkutatás |
| 042140 | Génmegőrzés, fajtavédelem |
| 054010 | Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása |
| 054020 | Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása, megőrzése és fenntartása |
| 083020 | Könyvkiadás |
| 083030 | Egyéb kiadói tevékenység |
| 086090 | Egyéb szabadidős szolgáltatás |

5. AZ IGAZGATÓSÁG FELADATAI

Ellátásért felelős	Ellátandó feladat
Igazgató	Jogi és igazgatási feladatok
Ökoturisztikai és Környezeti Nevelési Osztály	Ökoturisztikai és környezeti nevelési feladatok
Természetmegőrzési Osztály	Természetmegőrzési feladatok
Területkezelési Osztály	Területkezelési feladatok Birtokügyi feladatok
Pályázatkezelési Osztály	Pályázatkezelési feladatok
Pénzügyi és Számviteli Osztály	Pénzügyi és számviteli feladatok Humánpolitikai feladatok
Gazdasági igazgatóhelyettes	Üzemeltetési feladatok Informatikai feladatok
Fertő Tájegység	Tájegységi feladatok
Dunamenti Tájegység	Tájegységi feladatok
Hanság Tájegység	Tájegységi feladatok

A FERTŐ-HANSÁG NEMZETI PARK IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



7. függelék

Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóságra vonatkozó speciális szabályok**1. ÁLTALÁNOS ADATOK**

- 1.1. Elnevezése: Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság
- 1.2. Rövidített neve: HNPI
- 1.3. Angol nyelvű megnevezése: Hortobágy National Park Directorate
- 1.4. Székhelye: 4024 Debrecen, Sumen u. 2.
- 1.5. Létrehozásáról rendelkező jogszabály: az Országos Természetvédelmi Hivatal elnökének az 1850/1972. (TK 58) közleménnyel közzétett határozata
- 1.6. Alapításának időpontja: 1973. január 1.
- 1.7. Alapító okirat kelte, száma: 2017. április 27., IfPF/382/3/2017
- 1.8. Előirányzatai felett rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkező
- 1.9. Számlavezetője: Magyar Államkincstár
- 1.10. Előirányzat felhasználási keretszámla száma: 10034002-01743654-00000000
- 1.11. Adószáma: 15323871-2-09
- 1.12. Törzskönyvi azonosító száma (PIR): 323879
- 1.13. Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI): 039091
- 1.14. Az Igazgatóság védjegye:



A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalának lajstromszáma: 191385. Az oltalmi idő kezdete: 2006. január 23.

2. AZ IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSI ÉS ILLETÉKESÉGI TERÜLETE

A Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság (a 7. függelék vonatkozásában a továbbiakban: Igazgatóság) működési területe a 71/2015. (III. 30.) Korm. rendelet 1. melléklet II. fejezet 7. pontjában meghatározott terület.

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

3. ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÁGAZAT SZERINTI BESOROLÁSA

841216 Környezet- és természetvédelem igazgatása

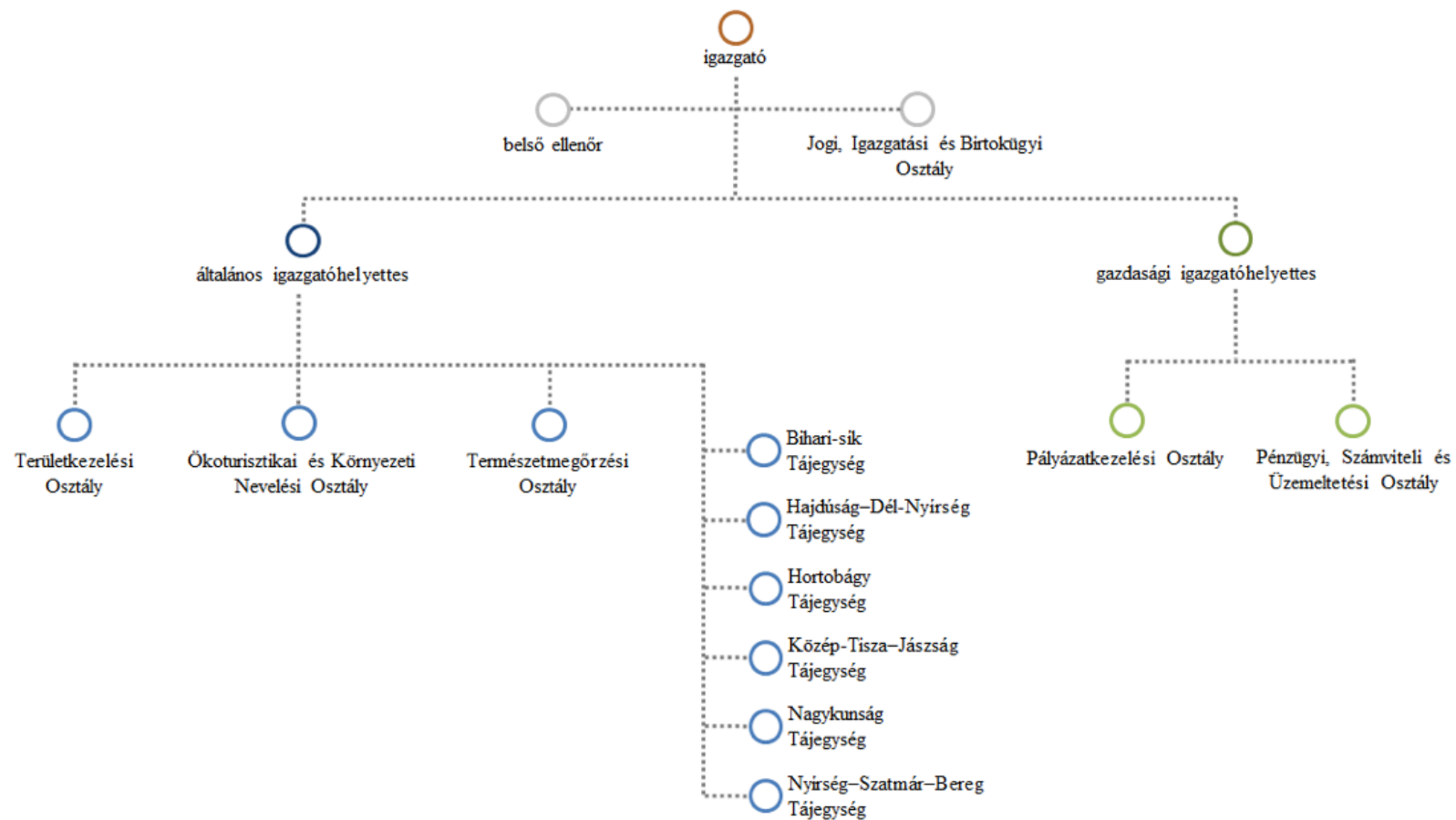
4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓK SZERINTI BESOROLÁSA

- 014030 Természettudományi, műszaki alapkutatás
- 042140 Génmegőrzés, fajtavédelem
- 054010 Természetvédelem és tájvédelem igazgatása és támogatása
- 054020 Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása, megőrzése és fenntartása
- 082080 Növény- és állatkertek működtetése és megőrzése
- 083020 Könyvkiadás
- 083030 Egyéb kiadói tevékenység
- 086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás

5. AZ IGAZGATÓSÁG FELADATAI

Ellátásért felelős	Ellátandó feladat
Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály	Jogi és igazgatási feladatok Birtokügyi feladatok Humánpolitikai feladatok
Ökoturisztikai és Környezeti Nevelési Osztály	Ökoturisztikai és környezeti nevelési feladatok
Természetmegőrzési Osztály	Természetmegőrzési feladatok
Területkezelési Osztály	Területkezelési feladatok
Pályázatkezelési Osztály	Pályázatkezelési feladatok
Pénzügyi, Számviteli és Üzemeltetési Osztály	Pénzügyi és számviteli feladatok Üzemeltetési feladatok Informatikai feladatok
Bihari-sík Tájégség	Tájégségi feladatok
Hajdúság–Dél-Nyírség Tájégség	Tájégségi feladatok
Hortobágy Tájégség	Tájégségi feladatok
Közép-Tisza–Jászság Tájégség	Tájégségi feladatok
Nagykunság Tájégség	Tájégségi feladatok
Nyírség–Szatmár–Bereg Tájégség	Tájégségi feladatok

A HORTOBÁGYI NEMZETI PARK IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



8. függelék

Kiskunsági Nemzeti Park Igazgatóságra vonatkozó speciális szabályok**1. ÁLTALÁNOS ADATOK**

- 1.1. Elnevezése: Kiskunsági Nemzeti Park Igazgatóság
- 1.2. Rövidített neve: KNPI
- 1.3. Angol nyelvű megnevezése: Kiskunsági National Park Directorate
- 1.4. Székhelye: 6000 Kecskemét, Liszt Ferenc u. 19.
- 1.5. Létrehozásáról rendelkező jogszabály: Az Országos Természetvédelmi Hivatal elnökének 1800/1974. számú határozata a Kiskunsági Nemzeti Park létesítéséről
- 1.6. Alapításának időpontja: kihirdetve 1974. december 20.
- 1.7. Alapító okirat kelte: 2015. december 9., száma: IfPF/965/4/2015
- 1.8. Előirányzatai felett rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkező
- 1.9. Számlavezetője: Magyar Államkincstár
- 1.10. Előirányzat felhasználási keretszámla száma: 10025004-01743630-00000000
- 1.11. Adószáma: 15323888-2-03
- 1.12. Törzskönyvi azonosító száma (PIR): 323880
- 1.13. Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI): 039101
- 1.14. Az Igazgatóság védjegye: A védjegy a kiskunsági homokbuckás tájat, az itt jellemző borókát és Petőfi Az Alföld c. verséből is ismert vörös vércsét ábrázolja. A grafika kontúrral nem zárt, nyitott. A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalának lajstromszáma: 225 576. Az oltalmi idő kezdete: 2017. november 14.

2. AZ IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSI ÉS ILLETÉKESÉGI TERÜLETE

A Kiskunsági Nemzeti Park Igazgatóság (a 8. függelék vonatkozásában a továbbiakban: Igazgatóság) működési területe a 71/2015. (III. 30.) Korm. rendelet 1. melléklet II. fejezet 8. pontjában meghatározott terület. Az Igazgatóság illetékességi területe közhatalmi tevékenysége ellátása során megegyezik a működési területtel.

3. ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÁGAZAT SZERINTI BESOROLÁSA

841216 Környezet- és természetvédelem igazgatása

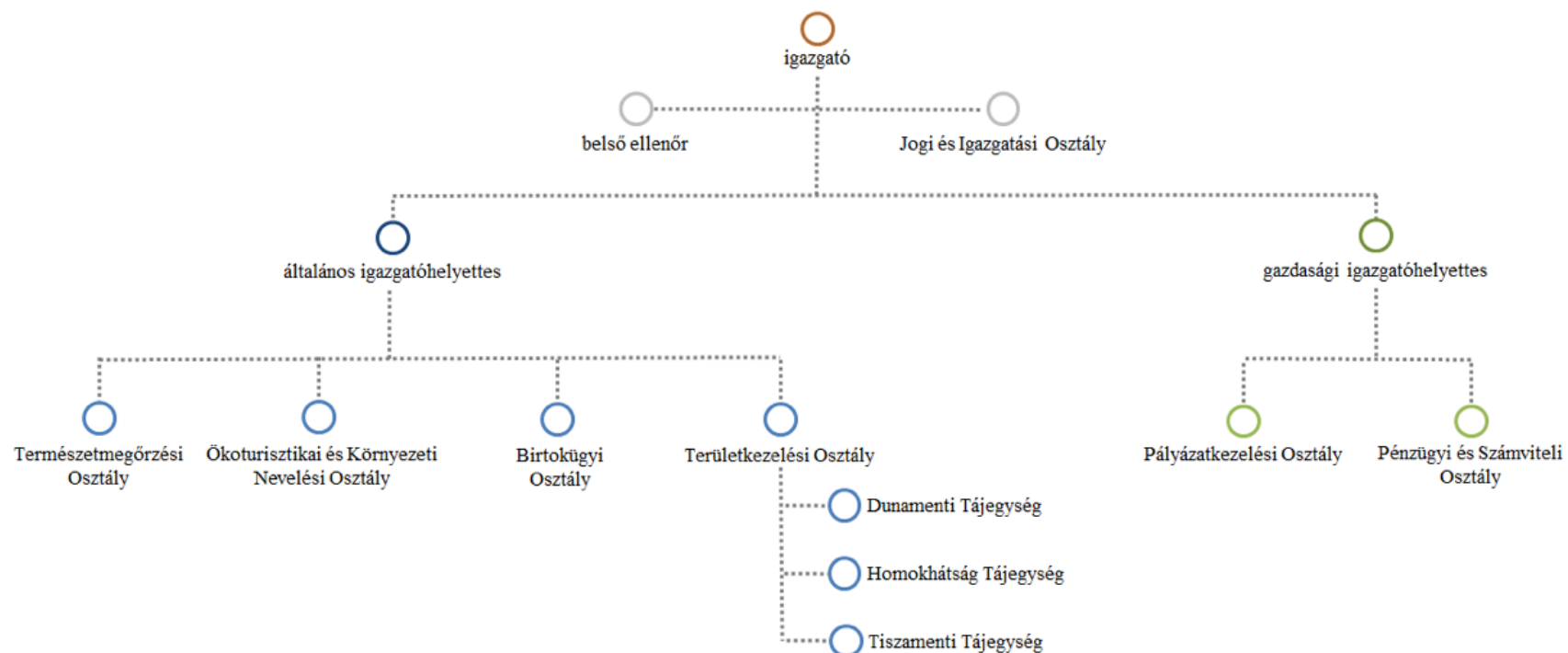
4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓK SZERINTI BESOROLÁSA

- 014030 Természettudományi, műszaki alapkutatás
- 042140 Génmegőrzés, fajtavédelem
- 054010 Természetvédelem és tájvédelem igazgatása és támogatása
- 054020 Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása, megőrzése és fenntartása
- 083020 Könyvkiadás
- 083030 Egyéb kiadói tevékenység
- 086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás

5. AZ IGAZGATÓSÁG FELADATAI

Ellátásért felelős	Ellátandó feladat
Jogi és Igazgatási Osztály	Jogi és igazgatási feladatok Birtokügyi feladatok Informatikai feladatok
Ökoturisztikai és Környezeti Nevelési Osztály	Ökoturisztikai és környezeti nevelési feladatok
Természetmegőrzési Osztály	Természetmegőrzési feladatok
Pályázatkezelési Osztály	Pályázatkezelési feladatok
Területkezelési Osztály	Egyes területkezelési feladatok Tájégségi feladatok közötti együttműködés koordinálása Természetvédelmi őrszolgálat-vezetői feladatok
Birtokügyi Osztály	Egyes területkezelési feladatok Az Igazgatóság vagyonkezelésében lévő területek haszonbérbeadásával kapcsolatos feladatok Az aktuális szabályozásnak, környezeti és gazdasági körülményeknek megfelelő stratégiák, tervek meghatározása
Pénzügyi és Számviteli Osztály	Pénzügyi és számviteli feladatok Humánpolitikai feladatok
Gazdasági igazgatóhelyettes	Üzemeltetési feladatok
Tiszamenti Tájégség	Tájégségi feladatok
Homokhátság Tájégség	Tájégségi feladatok
Dunamenti Tájégség	Tájégségi feladatok

A KISKUNSAÁGI NEMZETI PARK IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



9. függelék

Körös–Maros Nemzeti Park Igazgatóságra vonatkozó speciális szabályok**1. ÁLTALÁNOS ADATOK**

- 1.1. Megnevezése: Körös–Maros Nemzeti Park Igazgatóság
- 1.2. Rövidített neve: KMNPI
- 1.3. Angol nyelvű megnevezése: Körös–Maros National Park Directorate
- 1.4. Székhelye: 5540 Szarvas, Anna-liget 1.
- 1.5. Létrehozásáról rendelkező jogszabály: a Környezetvédelmi Főfelügyelőségről és a környezetvédelmi felügyelőségekről szóló 1/1990. (XI. 13.) KTM rendelet módosításáról szóló 16/1994. (V. 13.) KTM rendelet
- 1.6. Alapításának időpontja: 1994. május 21.
- 1.7. Alapító okirat kelte, száma: 2012. június 26., IfPF/965/4/2015.
- 1.8. Előirányzatai felett rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkező
- 1.9. Számlavezetője: Magyar Államkincstár
- 1.10. Előirányzat felhasználási keretszámla száma: 10026005-01711961-00000000
- 1.11. Adószáma: 15328993-2-04
- 1.12. Törzskönyvi azonosító száma (PIR): 328995
- 1.13. Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI): 039376
- 1.14. Az Igazgatóság védjegye: 179 167 (lajstromszám), oltalmi idő kezdete: 2003. január 28.

2. AZ IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSI ÉS ILLETÉKESSÉGI TERÜLETE

A Körös–Maros Nemzeti Park Igazgatóság (a 9. függelék vonatkozásában a továbbiakban: Igazgatóság) működési területe a 71/2015. (III. 30.) Korm. rendelet 1. melléklet II. fejezet 9. pontjában meghatározott terület.

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

3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FŐTEVÉKENYSÉGÉNEK ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÁGAZATI BESOROLÁSA:

841216 Környezet- és természetvédelem igazgatása

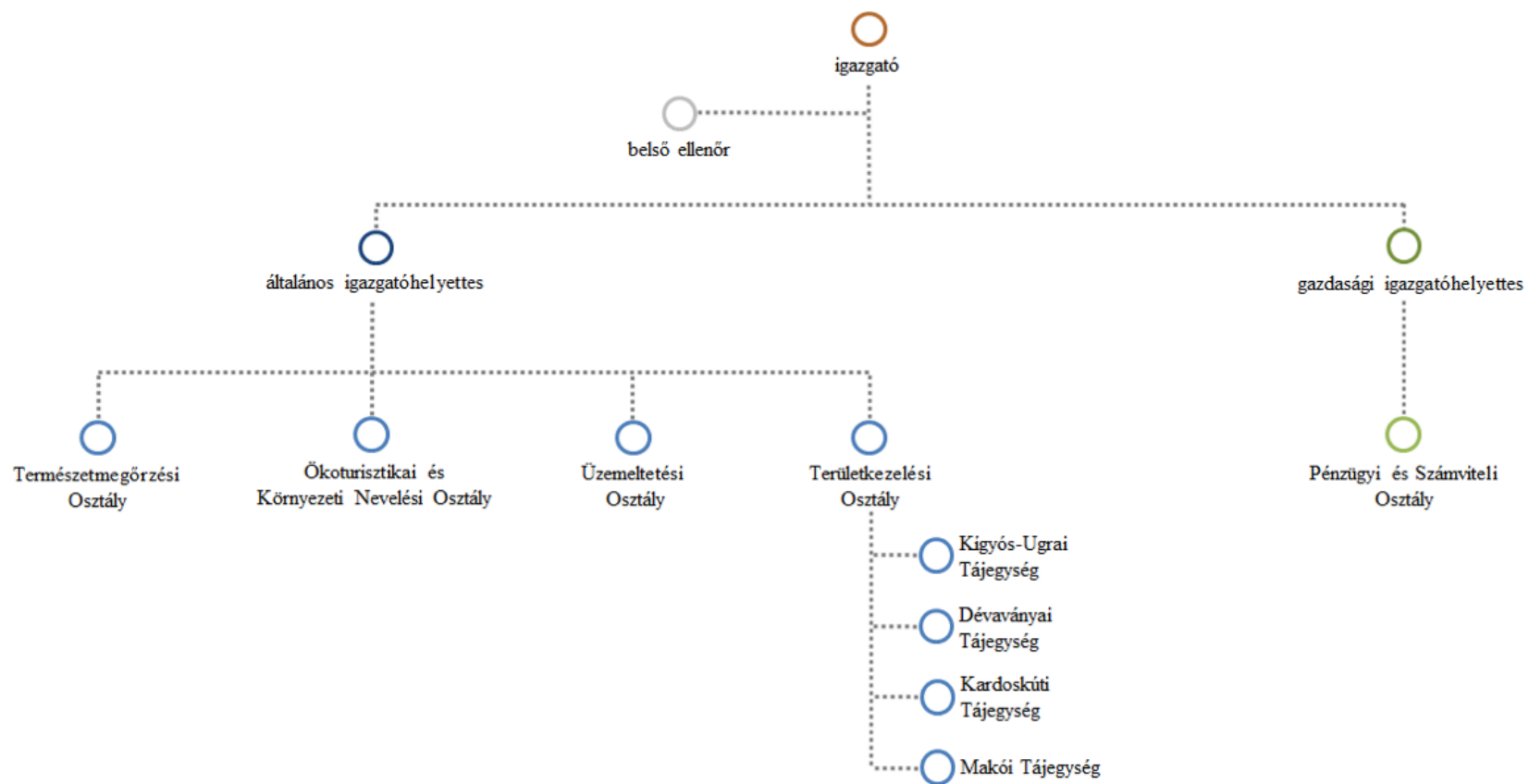
4. ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE

- 014030 Természettudományi, műszaki alapkutatás
- 042140 Génmegőrzés, fajvédelem
- 054010 Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
- 054020 Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása, megőrzése és fenntartása
- 082080 Növény- és állatkertek működtetése és megőrzése
- 083020 Könyvkiadás
- 083030 Egyéb kiadói tevékenység
- 086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás

5. AZ IGAZGATÓSÁG FELADATAI

Ellátásért felelős	Ellátandó feladat
Igazgató	Jogi és igazgatási feladatok
Ökoturisztikai és Környezeti Nevelési Osztály	Ökoturisztikai és környezeti nevelési feladatok Pályázatkezelési feladatok
Természetmegőrzési Osztály	Természetmegőrzési feladatok Pályázatkezelési feladatok
Területkezelési Osztály	Területkezelési feladatok Birtokügyi feladatok Pályázatkezelési feladatok
Pénzügyi és Számviteli Osztály	Pénzügyi és számviteli feladatok Humánpolitikai feladatok
Üzemeltetési Osztály	Üzemeltetési feladatok Informatikai feladatok
Kígyós-Ugrai Tájéegység	Tájéegységi feladatok
Dévaványai Tájéegység	Tájéegységi feladatok
Kardoskúti Tájéegység	Tájéegységi feladatok
Makói Tájéegység	Tájéegységi feladatok

A KÖRÖS-MAROS NEMZETI PARK IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



10. függelék

Őrségi Nemzeti Park Igazgatóságra vonatkozó speciális szabályok**1. ÁLTALÁNOS ADATOK**

- 1.1. Megnevezése: Őrségi Nemzeti Park Igazgatóság
- 1.2. Rövidített neve: ÖNPI
- 1.3. Angol nyelvű neve: Őrségi National Park Directorate
- 1.4. Székhelye: 9941 Őriszentpéter, Városszer 57.
- 1.5. Létrehozásáról rendelkező jogszabály: A környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet módosításáról szóló 15/2008. (I. 30.) Korm. rendelet
- 1.6. Alapításának időpontja: 2008. április 1.
- 1.7. Alapító okirat kelte, száma: 2018. szeptember 7., IfPF/853/3/2018.
- 1.8. Előirányzatai felett rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkező
- 1.9. Számlavezetője: Magyar Államkincstár
- 1.10. Előirányzat felhasználási keretszámla száma: 10047004-00290689-00000000
- 1.11. Adószáma: 15763064-2-18
- 1.12. Törzskönyvi azonosító száma (PIR): 763062
- 1.13. Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI): 280023
- 1.14. Az Igazgatóság védjegye: Kör alakzatban elhelyezett stilizált siketfajd (Tetrao urogallus), alatta henye boroszlán (Daphne cneorum), a kör felső felén Őrségi Nemzeti Park felirattal. A Magyar Szabadalmi Hivatal lajstromszáma: 179171.

**2. AZ IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSI ÉS ILLETÉKESSÉGI TERÜLETE**

Az Őrségi Nemzeti Park Igazgatóság (a 10. függelék vonatkozásában a továbbiakban: Igazgatóság) működési területe a 71/2015. (III. 30.) Korm. rendelet 1. melléklet II. fejezet 10. pontjában meghatározott terület.

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

3. FŐTEVÉKENYSÉGÉNEK ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÁGAZATI BESOROLÁSA

841216 Környezet- és természetvédelem igazgatása

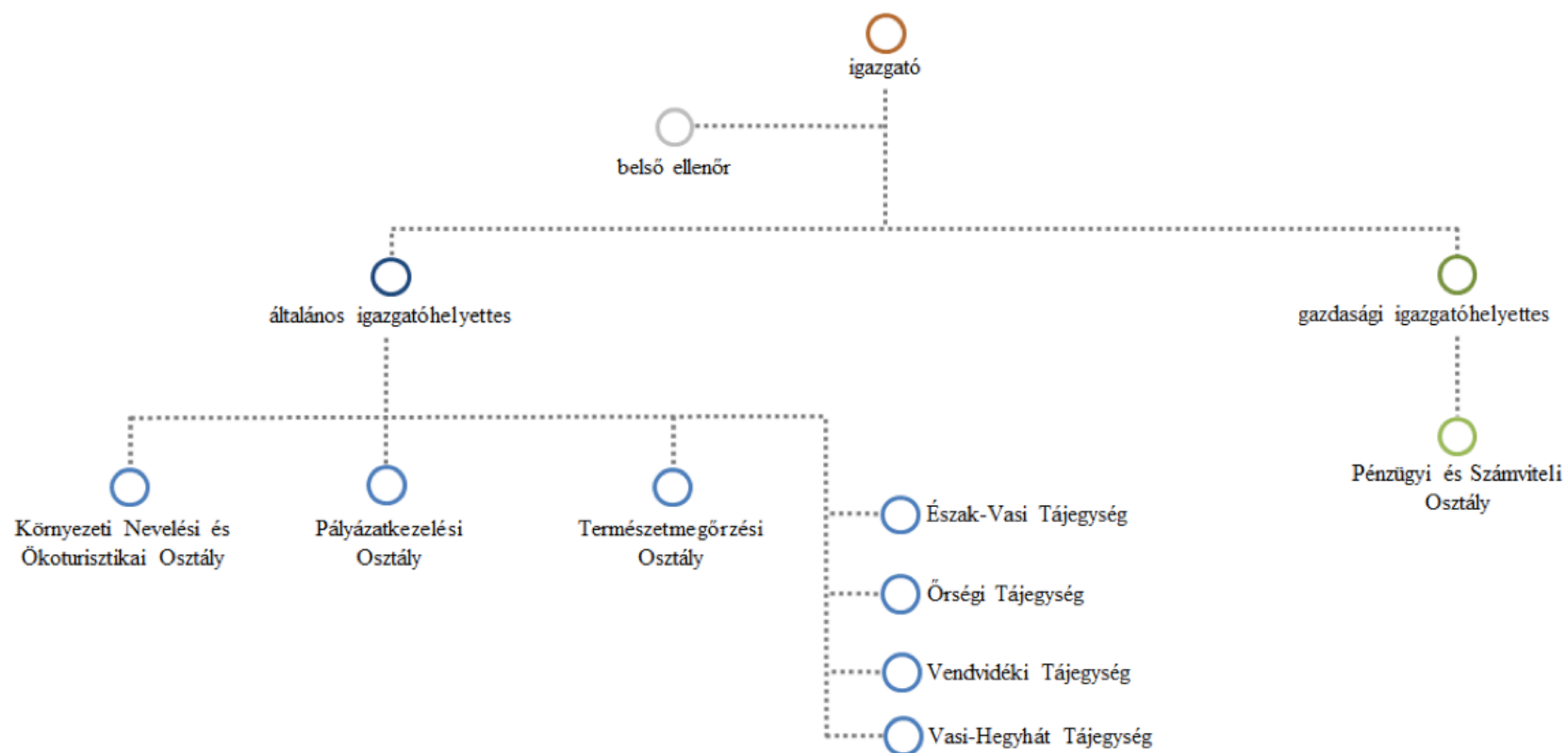
4. ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE

- 014030 Természettudományi, műszaki alapkutatás
- 042140 Génmegőrzés, fajtavédelem
- 054010 Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
- 054020 Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása, megőrzése és fenntartása
- 083020 Könyvkiadás
- 083030 Egyéb kiadói tevékenység
- 086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás

5. AZ IGAZGATÓSÁG FELADATAI

Ellátásért felelős	Ellátandó feladat
Igazgató	Jogi és igazgatási feladatok Informatikai feladatok
Környezeti Nevelési és Ökoturisztikai Osztály	Környezeti nevelési és ökoturisztikai feladatok
Természetmegőrzési Osztály	Természetmegőrzési feladatok
Pályázatkezelési Osztály	Pályázatkezelési feladatok
Pénzügyi és Számviteli Osztály	Pénzügyi és számviteli feladatok Humánpolitikai feladatok
Vasi-Hegyhát Tájéegység	Tájéegységi feladatok Üzemeltetési feladatok Területkezelési feladatok
Észak-Vasi Tájéegység	Tájéegységi feladatok Üzemeltetési feladatok Területkezelési feladatok
Őrségi Tájéegység	Tájéegységi feladatok Üzemeltetési feladatok Területkezelési feladatok
Vendvidéki Tájéegység	Tájéegységi feladatok Üzemeltetési feladatok Területkezelési feladatok

AZ ŐRSÉGI NEMZETI PARK IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



11. függelék

Az igazgatóságok vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó álláshelyei

beosztás megnevezése	esedékesség
igazgató	évente
általános igazgatóhelyettes	évente
gazdasági igazgatóhelyettes	évente
osztályvezető	kétévente
közbeszerzési eljárás bíráló bizottság tagjai	évente
természetvédelmi őrk	ötévente

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezései szerint a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó további jogcímetek, feladatkörök, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség esedékességét az igazgató külön szabályzatban köteles rögzíteni.

**Az emberi erőforrások minisztere 4/2020. (I. 24.) EMMI utasítása
az Országos Gyógyszerészeti és Élelmezés-egészségügyi Intézet szervezeti és működési szabályzatáról szóló
62/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás módosításáról**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 36. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára figyelemmel a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Országos Gyógyszerészeti és Élelmezés-egészségügyi Intézet szervezeti és működési szabályzatáról szóló 62/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: SZMSZ) az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Kásler Miklós s. k.,
emberi erőforrások minisztere

1. melléklet a 4/2020. (I. 24.) EMMI utasításhoz

- Az SZMSZ III./2.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„III./2.2. A főigazgató-helyetteseket a kormányzati igazgatásról szóló törvényben foglaltak szerint a főigazgató javaslatára a miniszter nevezi ki és menti fel, felettük az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.”
- Az SZMSZ III./10.3. pontja a következő g) alponttal egészül ki:
(Az osztályvezető feladatai a következők:)
„g) az osztályvezető a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és belső szervezetszabályozó dokumentumok keretei között és az ott meghatározott esetekben a főosztályvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén irányítja a főosztály munkáját, gyakorolja a kiadmányozási jogkört és az egyéb munkáltatói jogköröket, valamint gondoskodik a jogszerűségi követelmények érvényesüléséről.”
- Az SZMSZ IV./1.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„IV./1.4. A főigazgató-helyettesek, valamint a közvetlenül a főigazgató irányítása alá rendelt szervezeti egységek vezetői és a szakmai felelősök feladatkörét, munkaköri leírását az OGYÉI főigazgatója, a szervezeti egységek vezetőinek feladatkörét az illetékes főigazgató-helyettes, a szervezeti egységek beosztott kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak feladatkörét, illetve munkaköri leírását pedig azok közvetlen felettese határozza meg.”