

## A Bükki Nemzeti Park Igazgatóság

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



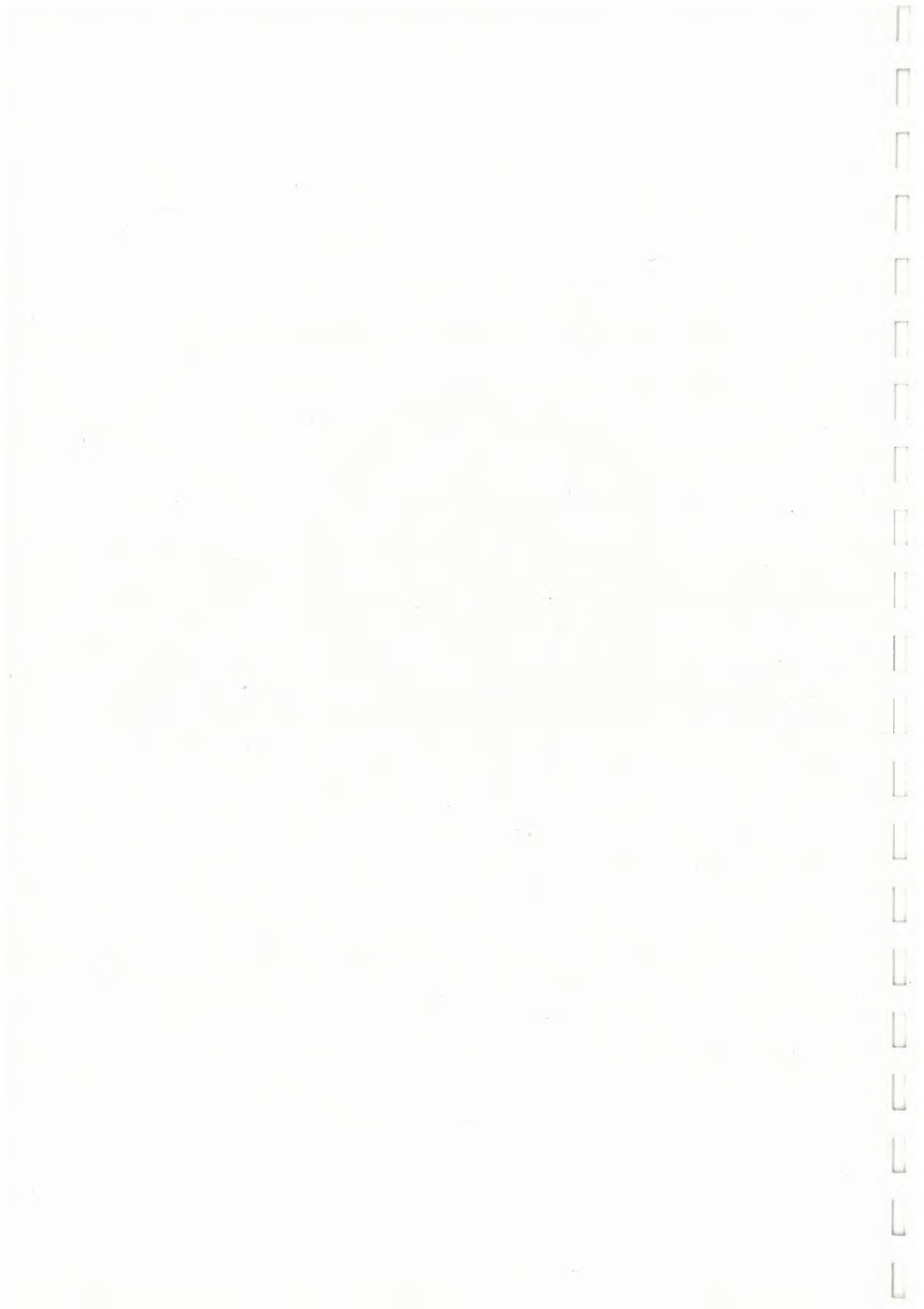
Eger, 2016. április 22.

*Rónai Kálmán*  
.....  
Bükk Nemzeti Park Igazgatóság  
Rónai Kálmánné  
igazgató  
Eger

Jóváhagyom:

Budapest, 2016. július 25. ....

*Fazekas Sándor*  
.....  
Földművelésügyi Minisztérium  
Dr. Fazekas Sándor  
földművelésügyi miniszter



A természet védelméről szóló 1996. évi LIII. törvényben, a környezetvédelmi és természetvédelmi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 71/2015. (III. 30.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: 71/2015. (III. 30.) Korm. rendelet) meghatározott feladatok ellátása érdekében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Ávr.), továbbá a Bükki Nemzeti Park Igazgatóság IfPF/965/4/2015. számú alapító okiratában foglaltakra figyelemmel a Bükki Nemzeti Park Igazgatóság szervezeti és működési rendjére vonatkozóan a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot adom ki.

## I. FEJEZET

### ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

#### I. Az Igazgatóság jogállása, irányítása és feladatai

##### 1. Az Igazgatóság jogállása és irányítása

1.1. A Bükki Nemzeti Park Igazgatóság (a továbbiakban: Igazgatóság) a földművelésügyi miniszter által irányított központi költségvetési szerv.

1.2. A földművelésügyi miniszter az általános szervezetirányítási jogokat munkaszervezete, a Földművelésügyi Minisztérium (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 11.) (a továbbiakban: FM) útján gyakorolja.

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

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

1.5. Az Igazgatóság a 71/2015. (III. 30.) Korm. rendelet alapján működési területén a védett természeti területek kezeléséért felelős szerv.

##### 2. Általános adatok

2.1. Megnevezése: Bükki Nemzeti Park Igazgatóság

2.2. Rövidített neve: BNPI

2.3. Székhelye: 3304 Eger, Sánc u. 6.

2.4. Telephelyei:

3467 Ároktő, Táncsics u. 5.  
3557 Bükkszentkereszt 0102 hrsz.  
3413 Cserépfalu 023/1 és 027 hrsz.

Ároktői Kutató-, és Tájház  
Rejteki Erdei Iskola és Kutatóház  
Oszlai Kutató- és Tájház

3304 Eger, Sánc u. 11.	Bükk Nemzeti Park Igazgatóság Természetvédelmi Területkezelési Központ
3324 Felsőtárkány, Ifjúság u. 34/1.	Bükk Nemzeti Park Nyugati Kapu Látogatóközpont
3324 Felsőtárkány 0128 hrsz. 3067 Garáb, Petőfi u. 3.	Tamás-kúti Turistaház Kelet-cserhádi Tájvédelmi Körzet Természetvédelmi Területkezelési Központ
3200 Gyöngyös, Parádi út 6.	Mátrai Tájvédelmi Körzet Látogatóközpont
3176 Hollókő, Kossuth út 99. 3138 Ipolytarnóc 039 hrsz.	Hollókői Tájház Ipolytarnóci Ősmaradványok Természetvédelmi Terület Látogatóközpont
3500 Miskolc 31329/1 hrsz.	Bükk Nemzeti Park Keleti Kapu Látogatóközpont
3517 Miskolc, Erzsébet sétány 4. 3517 Miskolc, Hámor sétány 1. 3500 Miskolc, 01061/1 hrsz. 3348 Szilvásvár 0152 hrsz. 3348 Szilvásvár 0150/2 (g) hrsz. 3348 Szilvásvár 0163/9 hrsz. 3348 Szilvásvár, Szalajka-völgy, 446/4 hrsz. 3100 Salgótarján, Karancs út 78.	Lillafüredi Szent István-barlang Lillafüredi Anna-barlang Létrástetői Kutatóház Millenniumi kilátó Millenniumi Tanösvény Információs Ház Szalajka-völgyi Információs Ház Szilvásvári kerékpárkölcsonzó Baglyas-kő Vár Természetvédelmi Látogatóközpont
3240 Parád 076/1 (g) hrsz.	Mátrai Tájvédelmi Körzet Természetvédelmi Területkezelési Egység
3418 Szentistván 0242/1 (b) hrsz.	Batúz-tanya Természetvédelmi Területkezelési Központ
3465 Tiszababolna 032/1 (n) hrsz.	Szili-erdei Kutatóház

2.5. Létrehozásáról rendelkező határozat: Az Országos Természetvédelmi Hivatal elnökének 18/1976. OTvH. számú határozata (Tanácsok Közlönye 1976. évi XII. 28. szám).

2.6. Alapításának időpontja: 1976. december 28.

2.7. Alapító okirat kelte, száma: 2015. december 09., IfPF/965/4/2015.

2.8. Jogállása és gazdálkodási rendje: a földművelésügyi miniszter által irányított központi költségvetési szerv.

2.9. Előirányzatai felett rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkező.

2.10. Számlavezetője: Magyar Államkincstár.

2.11. Előirányzat felhasználási keretszámla száma: 10035003-01743661-00000000.

2.12. Adóigazgatási azonosító száma: 15323864-2-10, ÁFA alany.



2.13. PIR törzsszám: 323868.

2.14. ÁHT azonosító: 039080.

2.15. 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.

### **3. Az Igazgatóság működési, és illetékességi területe**

A 71/2015. (III. 30.) Korm. rendelet 1. számú melléklet II. fejezet 3. pontjában meghatározott terület.

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

### **4. Az Igazgatóság vezetőjének kinevezési rendje**

Az Igazgatóság igazgatóját a földművelésügyi miniszter – határozatlan időre - nevezi ki, menti fel, és gyakorolja a vele kapcsolatos munkáltatói jogokat.

### **5. Az Igazgatóság gazdasági vezetőjének kinevezési rendje**

Az Igazgatóság gazdasági igazgatóhelyettesét az igazgató javaslatára a földművelésügyi miniszter nevezi ki, menti fel. Az egyéb munkáltató jogokat az igazgató gyakorolja.

### **6. Az Igazgatóság dolgozóira vonatkozó foglalkoztatási viszonyok**

A költségvetési szerv igazgatója kormánytisztviselő, a dolgozói kormánytisztviselők, ügykezelők, illetve munkavállalók. A kormánytisztviselők és kormányzati ügykezelők jogállására a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.), és a külön jogszabályok, a munkavállalók jogállására a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), és a külön jogszabályok, a közfoglalkoztatottak jogállására a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény és a külön jogszabályok rendelkezései az irányadók.

### **7. Az Igazgatóság feladatai**

Az Igazgatóság a feladatait a szakmai felügyeleti szerv által rendelkezésre bocsátott eszközökkel, megállapított létszámmal és évente megállapított költségvetési kereteken belül látja el az Alapító Okiratban meghatározottak szerint. Feladat- és hatáskörét a 71/2015. (III.30.) Korm. rendelet határozza meg.

Államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

841216 Környezet- és természetvédelem igazgatása

Alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása:

014030	Természettudományi, műszaki alapkutató
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	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás

## **7.1. Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége**

### 7.1.1. Ellátja:

- a) a területek védetté, illetve Natura 2000 területté nyilvánításával, továbbá az érzékeny természeti területek, magas természeti értékű területek, ökológiai hálózat kijelölésével, létesítésével, kapcsolatos – külön jogszabályokban meghatározott – feladatokat;
- b) a védett és fokozottan védett természeti értékek, védett és fokozottan védett természeti területek, a Natura 2000 területek és közösségi jelentőségű értékek, valamint a nemzetközi természetvédelmi egyezmény hatálya alá tartozó területek és értékek természetvédelmi kezelésével, fenntartásával kapcsolatos feladatokat, kivéve azokat a feladatokat, amelyeket más szerv vagy természetes személy köteles ellátni;
- c) a vagyonkezelői feladatokat a vagyonkezelésében lévő állami vagyontárgyak tekintetében;
- d) a körzeti erdőtervezés folyamatában a természetvédelmi érdekek képviselőjét, valamint a földművelésügyi miniszter körzeti erdőtervezéssel és tájegységi vadgazdálkodási tervezéssel kapcsolatos jogkörét érintő előkészítő feladatokat;
- e) a természetvédelmi bemutató, ismeretterjesztő, oktatási célú, valamint ökoturisztikai létesítmények fenntartásával és működtetésével természetvédelmi oktatási, nevelési és ismeretterjesztési tevékenységet;
- f) a szabálysértési eljárások során a jogszabályban előírt feladatokat;
- g) a Természetvédelmi Őrszolgálat működtetését, a természetvédelmi őrszolgálati igazolványának kiállításával, visszavonásával és nyilvántartásával kapcsolatos hatósági feladatokat;
- h) törvényben meghatározott feltételek teljesülése esetén a világörökségi terület világörökségi kezelésének törvényben meghatározott feladatait (világörökségi gondnokság).

### 7.1.2. Gondoskodik:

- a) az élőhelyek kialakításával, kedvező természetvédelmi helyzetének fenntartásával és javításával, valamint a sérült, károsodott élőhelyek helyreállításával kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- b) szükség szerint a védett természeti értékek, társulások fenntartására, kezelésére vonatkozó terv (pl.: védett növénytársulás, fajmegőrzési terv) elkészítéséről;
- c) az elkobzott és jogszabályban meghatározott esetekben a visszatartott, valamint a lefoglalt természeti értékek őrzéséről;
- d) a természetvédelmi célú nyilvántartások vezetéséhez szükséges elsődleges és másodlagos adatgyűjtésről;



- e) a fokozottan védett, megkülönböztetett védelmet igénylő, illetőleg a környezeti ártalmak által közvetlenül veszélyeztetett barlangok állapotfelmérének és kezelési tervének elkészítéséről;
- f) a külön jogszabályban meghatározott eljárási rend szerint a természetvédelmi kezelési terv tervezetének előkészítéséről és a földművelésügyi miniszter részére történő felterjesztéséről, továbbá a természetvédelmi kezelési tervdokumentáció megőrzéséről;
- g) a működési területén lévő védett természeti területek és természeti értékek, valamint egyedi tájértékek nyilvántartásának vezetéséről; a természetvédelmi célú nyilvántartások vezetéséhez szükséges elsődleges és másodlagos adatgyűjtésről;
- h) az Országos Környezetvédelmi Információs Rendszer Természetvédelmi Információs Rendszer modul (a továbbiakban: TIR) a működési területére vonatkozó adatainak frissítéséről;
- i) a feladatkörével összefüggő területi monitoring és információs rendszer működtetéséről;
- j) a Bükk Nemzeti Park területének övezeti besorolása szakmai előkészítéséről.

#### 7.1.3. Közreműködik:

- a) az erdővagon-védelmi tevékenységben;
- b) a természetvédelmi szempontból védetté nem nyilvánított természetes növény- és állatvilág (vadászható állatfajok, fogható halfajok) védelmében;
- c) a védett őshonos állatfajták, illetve veszélyeztetett állatfajták és ezek génkészletei védelmében;
- d) a tájak természetes, illetve természetközeli állapotának megőrzésében, a táj jellegét meghatározó természeti értékek, rendszerek, és esztétikai adottságok védelmében;
- e) a területrendezési, területfejlesztési, vízrendezési, meliorációs és a táj jellegét megváltoztató egyéb terv véleményezésében;
- f) a természetvédelmi célú agrár-vidékfejlesztési támogatások előkészítésében és a végrehajtáshoz kapcsolódó feladatok ellátásában, különösen az agrár-környezetgazdálkodási intézkedések tekintetében;
- g) az ősi magyar háziállatfajok és fajták megőrzésében, azok egyedei törzskönyvezésére vonatkozó szabályok kialakításában és végrehajtásában, tenyésztési és teljesítményvizsgálati elvek megállapításában;
- h) a környezeti vizsgálat elvégzésében;
- i) a Natura 2000 területek fenntartási tervének elkészítésében;
- j) a Natura 2000 területeken szükség szerint lefolytatandó hatásbecslési eljárásban;
- k) a környezeti hatásvizsgálati, egységes környezethasználati engedélyezési eljárásban;
- l) a természet és a táj védelmére irányuló állami kutatások tervezésében és megvalósításában, valamint a nem állami kutatások szervezésében;
- m) szakértőként – a környezet- és természetvédelmi hatáskörében eljáró illetékes megyei kormányhivatal (a továbbiakban: kormányhivatal) megkeresése esetén – a természetvédelmi hatósági, szakhatósági, valamint a tájvédelmi szakhatósági eljárásokban;
- n) a Nemzeti Biodiverzitás-monitorozó Rendszer (NBmR) és egyéb monitorozó rendszerek működtetésében és folyamatosan figyelemmel kíséri a működési területén található természeti értékek és élőhelyek állapotát.

#### 7.1.4. Együttműködik:

- a) a természetvédelmi kezelési feladatokat ellátó más szervezetekkel és természetes személyekkel;
- b) a kormányhivatal külön jogszabályban meghatározott kulturális örökségvédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátásában;
- c) más információs és ellenőrző rendszerekkel;

- d) jogszabályban meghatározott feltételek teljesülése esetén világörökségi és világörökségi várományos területek esetében a világörökségi kezelési terv elkészítésében a világörökségi kezelési terv kijelölt készítőjével;
- e) jogszabályban meghatározott feltételek esetén világörökségi terület esetében jogszabályban meghatározott feladatok tekintetében a világörökségi gondnoksággal.

7.1.5. Az Igazgatóság az előzőeken túl:

- a) felügyeli és segíti az önkormányzati természetvédelmi őrszolgálatot;
- b) segítséget nyújt a természet védelmével kapcsolatos feladatok ellátásához a helyi önkormányzatoknak;
- c) kapcsolatot tart a vízügyi igazgatási és hatósági szervekkel a jogszabályokban meghatározott vízgazdálkodási és vízvédelmi feladatok terén;
- d) szervezi és irányítja a szervezetében működő Természetvédelmi Őrszolgálatot;
- e) biztosítja a természetvédelmi hatáskörében eljáró Kormányhivatal által folytatott természetvédelmi hatósági eljárás, szakhatósági közreműködés vagy szakkérdés vizsgálata során a döntéshez vagy a tényállás tisztázásához azt az adatot vagy tényt, amely alaptevékenysége körében rendelkezésére áll;
- f) megállapítja és nyilvántartja az egyedi tájértékeket;
- g) véleményezi a települési önkormányzat jegyzőjének, főjegyzőjének megkeresése esetén a helyi jelentőségű védett természeti területekre vonatkozó természetvédelmi kezelési terv tervezetét;
- h) gyakorolja a tulajdonosi jogokat a védett természeti területek védettségi szintjének helyreállításáról szóló 1995. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: 1995. évi XCIII. törvény) 2. § (1) bekezdésében meghatározott azon földrészlet vonatkozásában, amelynek részarány-földalapba történő kijelöltsége megszűnt;
- i) kezdeményezi a védettségi szint helyreállítása, illetve védett természeti területen megvalósítandó élőhely-rekonstrukciós beruházások beavatkozási vagy célterületén az élőhely helyreállítás érdekében szükséges kisajátítási eljárásokat, továbbá
- j) ellátja mindazokat az egyéb feladatokat, amelyeket jogszabály a feladatkörébe utal.

## **7.2. Működésével összefüggő egyéb feladatok**

7.2.1. Az Igazgatóság természetvédelmi kezelési feladatait a Bükki Nemzeti Park területén, valamint az illetékességi területére eső tájvédelmi körzetekben és természetvédelmi területeken, továbbá a természeti emlékek esetében látja el. Az Igazgatóság belső szervezeti egységei a jogszabályok, a szervezeti alá-fölérendeltség útján kapott utasítások és a ténylegesen kialakult helyzetből adódó feladatok ellátásával tesznek eleget a természetvédelmi kezelői feladatoknak. Ennek keretében ellátják a védett és fokozottan védett természeti értékek, védett és fokozottan védett természeti területek, a Natura 2000 területek és közösségi jelentőségű értékek, valamint a nemzetközi természetvédelmi egyezmény hatálya alá tartozó területek és értékek felmérésével, nyilvántartásával, megóvásával, őrzésével, fenntartásával, bemutatásával, valamint helyreállításával kapcsolatos természetvédelmi szakmai, műszaki, gazdálkodási, és kutatási feladatokat.

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

- a) a barlang megközelítésének és az idegenforgalom számára kiépített barlang meglátogatásának biztosítására az Igazgatóságot megillető szolgalmi jog bejegyzését kezdeményezi az ingatlan-nyilvántartásba;



- b) gondoskodik a barlang (illetve védetté nyilvánított mesterséges üreg) bejáratának biztonságáról, ha szükséges szakszerű lezárásáról;
- c) ellátja a barlangokkal kapcsolatos vagyonekezelői feladatokat.

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

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

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

7.2.6. Természetvédelmi mintaterületként szolgálja a természeti környezet védelmét.

7.2.7. E feladatok megvalósítása érdekében:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.2.11. Barlang, barlangszakasz felfedezésének bejelentését továbbítja az FM megfelelő szervezeti egységéhez.

7.2.12. Ellátja a panaszügyek, közérdekű bejelentések ügyintézését.

7.2.13. A Természetvédelmi Őrszolgálat tagja helyszíni bírság kiszabására jogosult.

7.2.14. Szakértőként közreműködik – az illetékes környezet- és természetvédelmi hatáskörében eljáró megyei kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) megkeresése esetén – a természetvédelmi hatósági, szakhatósági, valamint a tájvédelmi szakhatósági eljárásokban, illetve szakkérdés vizsgálata során. Ha a természetvédelmi hatósági, szakhatósági eljárásokban, vagy szakkérdés vizsgálata során a döntéshez, illetőleg a szakhatósági állásfoglaláshoz, vagy a tényállás tisztázásához olyan adat, illetőleg tény ismerete szükséges, amellyel állami alaptevékenysége körében az Igazgatóság rendelkezik, a Kormányhivatal az Igazgatóság megkeresésével jár el.

### **7.3. Az Igazgatóság kutatási, illetve kutatásszervezési tevékenysége**

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

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

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

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

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

### **7.4. Az Igazgatóság oktatási, népszerűsítő, tudatformáló feladatai**

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

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



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

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

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

7.4.6. A népszerűsítő munka keretében az Igazgatóság helyi és országos szintű természetismereti versenyeket szervez és bonyolít le, illetve felkészíti a diákokat az ilyen jellegű vetélkedőkre. Részt vesz az erdei iskola program kidolgozásában és működtetésében, oktatást támogató tanösvények, bemutatóhelyek kialakításában. Az Igazgatóság segítséget nyújt a tudományos diákköri és szakdolgozatok elkészítéséhez, kapcsolatot tart az általános-, közép- és felsőfokú oktatási intézményekkel.

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

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

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

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

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

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

7.5.3. Közreműködik a túravezetők képzésében.

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

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

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



## **7.6. A vagyonkezelés rendje**

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

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

## **7.7. Az Igazgatóság tulajdonosi joggyakorlása**

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

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

## **7.8. Az Igazgatóság vállalkozási tevékenysége**

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

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

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

## II. FEJEZET

### A KORMÁNYZATI SZOLGÁLATI JOGVISZONNYAL ÖSSZEFÜGGŐ RENDELKEZÉSEK, MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

#### 1. A földművelésügyi miniszter munkáltatói jogai az Igazgatóságnál

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

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

#### 2. Az igazgató munkáltatói jogai

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

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

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

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

2.4. Az igazgató saját hatáskörben tartja fenn valamennyi munkáltatói jogkör gyakorlását az igazgatóhelyettesek és a közvetlen alárendeltségébe tartozó osztályvezetők vonatkozásában.

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

2.6. Az igazgató saját hatáskörben tartja fenn a munkáltatói jogkör gyakorlását valamennyi osztályvezető vonatkozásában a vezetői megbízás adása, visszavonása tekintetében.

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

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

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

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

### **3. Az igazgatóhelyettesek jogkörébe utalt munkáltatói jogok**

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

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

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

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

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



#### **4. Az osztályvezetők jogkörébe utalt munkáltatói jogok**

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

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

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

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

#### **5. Az Igazgatóság ügyintézőire vonatkozó főbb szabályok**

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

5.2. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek munkaköreiről a Szervezeti és Működési Szabályzat *5. számú melléklete* rendelkezik. A vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos részletszabályokra az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezései és a Közzolgálati Szabályzatban foglaltak az irányadóak.

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

### III. FEJEZET

#### AZ IGAZGATÓSÁG VEZETŐINEK ÉS MUNKATÁRSAINAK JOGÁLLÁSA

##### 1. Az igazgató feladat- és hatásköre

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

1.2. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a földművelésügyi miniszter gyakorolja.

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

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

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

1.6. Az igazgató közvetlenül irányítja az általános igazgatóhelyettesnek, a gazdasági igazgatóhelyettesnek, a vagyongazdálkodási igazgatóhelyettesnek, a Jogi és Igazgatási Osztály vezetőjének, valamint a belső ellenőrnök a tevékenységét.

1.7. Az igazgató feladatkörében

1.7.1. Irányítja és szervezi:

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

1.7.2. Biztosítja:

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

1.7.3. Gondoskodik:

- a) az Igazgatóság éves költségvetés-tervezetének előkészítéséről; a költségvetésen belül gondoskodik a megvalósítási-, és teljesítményterv elkészítéséről, illetőleg a teljesítményterv irányító szervhez, jóváhagyásra történő felterjesztéséről;

- b) a személyi és anyagi feltételekről;
- c) az Igazgatóság fejlesztési tervének kidolgozásáról és megvalósításáról;
- d) a belső kontrollrendszer kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről;
- e) a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettségek teljesítéséről;
- f) a hatályos jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben előírt kötelezettségek végrehajtásáról; továbbá a jogszabályi előírások, illetve felhatalmazások alapján belső szabályzatokkal és utasításokkal szabályozza mindazon tevékenységeket, melyek speciális szabályozást igényelnek;
- g) a belső ellenőrzés megszervezéséről és hatékony működéséről.

#### 1.7.4. Meghatározza:

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

#### 1.7.5. Dönt:

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

#### 1.7.6. Kialakítja:

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

#### 1.7.7. További feladatai:

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

#### 1.8. Az igazgató kizárólagos jogkörben gyakorolt jogai és kötelezettségei:

- a) megállapítja az Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát;
- b) szabályzatokat és igazgatói utasításokat ad ki mindazon tevékenységekre, amelyek speciális belső szabályozást igényelnek;
- c) meghatározza az Igazgatóság létszám-, bér- és személyzeti politikáját;
- d) kizárólagos jogkörben fenntartott munkajogi intézkedéseket tesz;
- e) meghatározza a minősített adatok védelme érdekében szükséges intézkedéseket, valamint a betekintési jogkörre vonatkozó szabályokat;
- f) gondoskodik a személyes adatok védelmével kapcsolatos szabályok megállapításáról;
- g) dönt az Igazgatóság forrásai felhasználásának elveiről és módjáról;
- h) gondoskodik a tűzvédelmi, valamint munkavédelmi tevékenység irányításáról és ellenőrzéséről;



- i) megszervezi és működteti a belső ellenőrzési és információs (FEUVE) rendszert;
- j) az általa meghatározott témakörökben fenntartja magának a közvélemény tájékoztatásának a jogát.

## 1.9. Az igazgató felelőssége:

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

1.9.2. Az igazgató felelőssége kiterjed továbbá:

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

1.10. Az igazgató helyettesítési rendje:

Az igazgató távolléte, illetőleg akadályoztatása esetén a kizárólagos jogkörben gyakorolt jogait és kötelezettségeit ideiglenesen, írásban valamely igazgatóhelyettesre vagy más vezető beosztású kormánytisztviselőre átruházhatja.

Egyéb esetekben – ha nem ruházta át a kizárólagos jogkörben gyakorolt jogait és kötelezettségeit, valamint a nem kizárólagos jogkörben gyakorolt jogai és kötelezettségei esetén - az igazgatót távollétében, illetőleg akadályoztatása esetén – helyettesítési sorrendben – az általános igazgatóhelyettes, a gazdasági igazgatóhelyettes, illetve a vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes helyettesíti. Amennyiben az igazgatói tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az igazgatói feladatokat az általános igazgatóhelyettes látja el.

## 2. Az igazgatóhelyettes(ek) feladat- és hatásköre

2.1. Az igazgatóhelyettes a vonatkozó jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső utasítások, az Igazgatóság vezetőjének döntései, iránymutatásai és utasításai alapján szervezi, irányítja és ellenőrzi az irányítása alatt álló szervezeti egységek munkáját. Személyében felelős az irányított szervezeti egységek feladatainak a szakmai követelményekhez igazodó, megfelelő színvonalú, jogszerű, határidőben történő, gazdaságos ellátásáért. Jogosult és köteles intézkedni jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szerint az általa irányított szervezeti egységek ügykörébe tartozó minden olyan ügyben, amely nem tartozik az igazgató kizárólagos hatáskörébe.

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

2.2.1. Kapcsolatot tart az FM főosztályaival, a természetvédelmi hatósági feladatokat ellátó szervekkel, a társigazgatóságokkal és az egyéb szervekkel.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3. Az igazgatóhelyettesek felelőssége:

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

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

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

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

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



### **3. Az általános igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre**

#### **3.1. Az általános igazgatóhelyettes jogállása:**

3.1.1. Az általános igazgatóhelyettest az igazgató nevezi ki, menti fel és gyakorolja a vele kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat.

3.1.2. Az általános igazgatóhelyettesnek az igazgató bármikor utasítást adhat, tőle bármilyen ügyet elvonhat.

#### **3.2. Az általános igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre:**

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

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

c) szükség szerint képviseli az Igazgatóságot;

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

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

f) dönt az Igazgatóság egyes feladatainak az irányítása alá tartozó osztályok általi ellátásának módjáról;

g) irányítja az Igazgatóság hatáskörébe utalt adat- és tényszolgáltatási, szakmai véleményezői és szakértői ügyek ellátását;

h) javaslatot tehet az igazgatónak bármely munkajogi kérdésben;

i) kezdeményezheti belső szabályzatok, utasítások kiadását;

j) szervezi és irányítja az Igazgatóságon végzett kiemelt munkákat, az állapotfelmérések, az irányítása alá tartozó szervezetek esetében a pályázatok és tanulmányok készítését, a fejlesztési vagy kutatási programokat és projekteket;

k) szakmailag tervezi és ellenőrzi a természetvédelmi fenntartási és beruházási munkákat;

l) bármely ügyben hatásköre gyakorlásával, felelőssége fenntartása mellett, osztályvezetőt is megbízhat;

m) irányítja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó osztályok tevékenységét;

n) irányítja és koordinálja az Igazgatóságnál a – belső közreműködő szervezetekkel – a pályázati kiírások figyelésével, a pályázati források felkutatásával, a pályázatok előkészítésével, elkészítésével, azok lebonyolításával, elszámolásával, ellenőrzésével, ellenőriztetésével kapcsolatos feladatokat, továbbá közvetlenül irányítja a Pályázatkezelési Osztály tagjainak tevékenységét;

o) feladatkörében adatot szolgáltat a gazdasági igazgatóhelyettesnek a közfoglalkoztatási programmal kapcsolatos feladatok ellátásáról.

#### **3.3. Az általános igazgatóhelyettes felelőssége:**

3.3.1. Felelős az Igazgatóság szakmai tevékenységének irányításáért és összehangolásáért.

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



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

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

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

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

3.4. Az általános igazgatóhelyettes helyettesítésének a rendje:

3.4.1. Az általános igazgatóhelyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén az írásban kijelölt osztályvezető helyettesíti.

3.5. Az általános igazgatóhelyettes:

a) irányítja és ellenőrzi a Természetvédelmi Őrszolgálat, a Természetmegőrzési Osztály, az Erdészeti Osztály, a Földtani és Tájvédelmi Osztály, a Természetismereti Oktatási Osztály, a Kommunikációs és Ökoturisztikai Osztály, valamint a Pályázatkezelési Osztály munkáját, tevékenységét;

b) felelős a feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért.

#### **4. A gazdasági igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre**

4.1. A gazdasági igazgatóhelyettes, mint gazdasági vezető:

a) irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezet, a Pénzügyi és Számviteli Osztály és a Humánerőforrás-gazdálkodási Csoport munkáját, tevékenységét;

b) a szervezeti egységek gazdasági feladat ellátási munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi, illetve ellenőrizteti azt;

c) gazdasági intézkedéseket hoz; továbbá

d) felelős a feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért.

4.2. A gazdasági igazgatóhelyettes, mint gazdasági vezető, vagy a vonatkozó Gazdálkodási Szabályzatban kijelölt – megfelelő iskolai végzettséggel, illetve képesítéssel rendelkező – személy ellenjegyzése nélkül az Igazgatóságot terhelő gazdasági, pénzügyi kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető.

4.3. A gazdasági, pénzügyi tevékenységeket irányítóként biztosítja és ellenőrzi az Igazgatóság működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatok maradéktalan elvégzését. A pályázatokat pénzügyileg koordinálja az Igazgatóság likviditásának fenntartása mellett.

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

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

4.6. A gazdasági igazgatóhelyettes feladatai:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.6.10. Felelős a közfoglalkoztatási programmal kapcsolatos feladatok koordinálásáért, elszámolásáért, személyi feltételeinek megteremtéséért.

4.7. A gazdasági igazgatóhelyettes felelőssége:

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

4.7.2. Felelős a gazdálkodási terület irányításáért, így különösen:

- a) a számviteli, elszámolási, ügyviteli és bizonylati rend megszervezéséért;
- b) a költségelszámolás, önköltségszámítás, árképzés rendjének kialakításáért;
- c) a leltározás és selejtezés rendjének kialakításáért, és az aktuális leltározási és selejtezési feladatok megszervezéséért;
- d) a költségvetési tervezési feladatok elvégzéséért;
- e) az éves költségvetési beszámoló elkészítéséért;
- f) a pénz- és eszökgazdálkodás rendjének megszervezéséért;
- g) a gazdasági adatszolgáltatási rend kialakításáért;



- h) a gazdasági szabályzatok elkészítéséért és aktualitásuk biztosításáért;
- i) a felsoroltak tartalmi helyességéért.

4.7.3. Felelős a munkaügyi, személyzeti, bérszámfejtési, társadalombiztosítási, ügyviteli, beszerzési feladatok ellátásáért.

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

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

4.7.6. Felelős a vagyonkezelési tevékenységgel összefüggő pénzügyi, számviteli feladatok ellátásáért.

4.7.7. Felelős a közbeszerzési és beszerzési tevékenység irányításáért, ellenőrzéséért, illetve felügyeletéért.

4.7.8. Felelős a pályázatok pénzügyi fedezetének összehangolásáért, az önerő igények, áfa kifizetések egyéb pénzügyi vonatkozásainak biztosításáért, az elszámolások és a felhasználások ellenőrzéséért.

4.7.9. Felelős az Igazgatóság likviditásának biztosításáért.

4.8. A gazdasági igazgatóhelyettes helyettesítésének rendje:

A gazdasági vezető átmeneti, vagy tartós akadályoztatása esetén, illetve a gazdasági vezetői tisztség betöltetlensége esetén a gazdasági vezetői feladatokat a Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője látja el.

4.9. A gazdasági igazgatóhelyettes:

- a) irányítja a Pénzügyi és Számviteli Osztály és a Humánerőforrás-gazdálkodási Csoport munkáját, tevékenységét;
- b) felelős a feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért.

## **5. A vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre**

5.1. A vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes jogállása:

5.1.1. A vagyongazdálkodási igazgatóhelyettest az igazgató nevezi ki, menti fel és gyakorolja a vele kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat.

5.1.2. A vagyongazdálkodási igazgatóhelyettesnek az igazgató bármikor utasítást adhat, tőle bármilyen ügyet elvonhat.

5.2. A vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre:

- a) az igazgató akadályoztatása esetén – annak helyettesítése körében, a III. fejezet 1.10. pontjában meghatározott helyettesítési sorrend szerint – jogosult és köteles eljárni;
- b) az igazgató vagyongazdálkodási helyetteseként – annak nevében átruházott jogkörben – eljárva jogosult és köteles az igazgató részére kizárólagos jogkörben fenntartott



jogosítványokon kívül minden, az Igazgatóság vagyonkezelői, területkezelői és birtokügyi tevékenységét érintő ügyben eljárni;

c) szükség szerint képviseli az Igazgatóságot;

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

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

f) dönt az Igazgatóság egyes feladatainak az irányítása alá tartozó szervezeti egységek általi ellátásának módjáról;

g) javaslatot tehet az igazgatónak bármely munkajogi kérdésben;

h) kezdeményezheti belső szabályzatok, utasítások kiadását;

i) teljes körű felelősséggel tartozik az I. fejezet 7.6. pontjában meghatározott vagyonkezelői feladatok tervezéséért, irányításáért, felügyeletéért, ellenőrzéséért;

j) felelős a Nemzeti Földalapba tartozó földekkel kapcsolatos természetvédelmi célú vagyonkezelési tevékenységéért;

k) felelős az Igazgatóság saját hasznosításában álló földeken végzett területkezelési tevékenységek, a területkezelési központok, telepek irányításáért;

l) felelős az Igazgatóság saját hasznosításában álló földeken az agrártámogatásokkal kapcsolatos tevékenységekért;

m) felelős az Igazgatóság vagyonkezelésében lévő földek haszonbérlet útján történő hasznosításának előkészítéséért, a haszonbérleti szerződések nyilvántartásáért, a természetvédelmi és vagyonkezelési szempontú kikötések betartásáért és rendszeres ellenőrzéséért;

n) felelős az Igazgatóság vagyonkezelésében lévő erdőterületeken folytatott erdőgazdálkodási és az Igazgatóság jogosultsága alá tartozó vadászterületeken folytatott vadgazdálkodási feladatok végrehajtásáért;

o) felelős az Igazgatóság vagyonkezelésében lévő teljes ingó és ingatlan vagyon tekintetében a vagyonkezelési, fejlesztési, beruházási, felújítási, karbantartási, készletkezelési és üzemeltetési feladatok ellátásáért;

p) felelős a földvásárlásokkal, helyiség, gép bérbeadásával, valamint a bérbe vételekkel kapcsolatos feladatok elvégzéséért;

q) felelős az agrár-környezetgazdálkodási program Igazgatóságra háruló feladatainak ellátásáért;

r) bármely ügyben hatásköre gyakorlásával, felelőssége fenntartása mellett, osztályvezetőt is megbízhat;

s) irányítja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét;

t) feladatkörében adatot szolgáltat a gazdasági igazgatóhelyettesnek a közfoglalkoztatási programmal kapcsolatos feladatok ellátásáról, irányítja a szervezeti egységéhez rendelt közfoglalkoztatottak munkavégzését.

### 5.3. A vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes felelőssége:

5.3.1. Felelős az Igazgatóság vagyonkezelési tevékenységének irányításáért és összehangolásáért.

5.3.2. Felelős az Igazgatóság munkatervében meghatározott – feladatkörébe tartozó – szakmai feladatok és munkák megfelelő minőségben és időben történő végrehajtásáért.

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

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

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

5.4. A vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes helyettesítésének a rendje:

A vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén az írásban kijelölt osztályvezető helyettesíti.

5.5. A vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes:

a) irányítja és ellenőrzi a Területkezelési Osztály és a Vagyongazdálkodási Osztály munkáját, tevékenységét;

b) felelős a feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért.

## **6. Az osztályvezetők feladat és hatásköre**

6.1. Az osztályvezetők jogállása:

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

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

6.3. Az osztályvezetők feladatai:

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

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

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

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

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



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

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

6.3.8. Részt vesz a pályázati kiírások figyelésében, belső kijelölés alapján a Pályázatkezelési Osztály koordinációjában a pályázatok szakmai tervezésében, elkészítésében és lebonyolításában.

6.3.9. Ügykörébe tartozóan részt vesz a rendeletek, a jogszabálytervezetek véleményezésében, belső szabályzatok, igazgatói utasítások szakmai előkészítésében.

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

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

6.3.12. Szükség szerint szakmai iránymutatást ad egyedi ügyekben.

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

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

6.3.15. A tájegységekben végzett munkát az érintett tájegységvezetővel összehangolja. Véleményeltérés esetén közvetlen vezetőik bevonásával megpróbálják azt feloldani. Amennyiben ez nem sikerül, az érintettek a véleményeltérést az igazgató elé terjesztik.

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

6.4. Az osztályvezetők felelőssége:

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

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

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



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

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

6.5. Az osztályvezetők helyettesítési rendje:

Az osztályvezetőt távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén az írásban kijelölt ügyintéző helyettesíti.

## **7. A természetvédelmi őrszolgálat-vezető feladat- és hatásköre**

7.1. Az Igazgatóság Természetvédelmi Őrszolgálatára irányítását, felügyeletét a természetvédelmi őrszolgálat-vezető látja el.

7.2. A természetvédelmi őrszolgálat-vezető tevékenységét, osztályvezetői besorolással, az általános igazgatóhelyettes irányítása alatt végzi.

7.3. A természetvédelmi őrszolgálat-vezető összehangolja és segíti a tájegységek és a többi szervezeti egység közös feladatellátását.

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

a) a természetvédelmi őri munka, valamint a polgári természetőri munka feltételeinek megteremtéséről;

b) az örök szolgálati igazolvánnyal, jelvényvel, egyenruhával, valamint a szükséges technikai eszközökkel való ellátásáról, és ellenőrzi ezek szabályszerű használatát;

c) a szolgálati fegyelem megtartásáról;

d) az őrszolgálat feladatellátásának megszervezéséről;

e) feladatkörével összefüggésben tartja a kapcsolatot a rendőrséggel, más hatóságokkal és vagyoni védelmi szervekkel (erdészeti szakszemélyzet, mezőőr, hivatásos vadász, erdészeti vagyoniőr stb.), valamint felelős az ezen szervekkel kötött együttműködési megállapodások megkötéséért, aktualizálásáért;

f) a természetvédelmi örök szolgálati fegyverrel ellátja;

g) az állami természetvédelmi őrszolgálat munkájának segítésére polgári természetőr csoportokat szervez a működési terület szükségleteinek megfelelő létszámban. Megszervezi ezen polgári természetőrök vizsgáztatását, továbbá az őrszolgálat tagjai közül kijelöli a kapcsolattartó személyeket.

7.5. A természetvédelmi őrszolgálat-vezető helyettesítési rendje:

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

## **8. A természetvédelmi tájegységvezető feladat- és hatásköre**

Az Igazgatóság természetvédelmi kezelési feladatainak területi funkcionális egységei a tájegységek.

## 8.1. A természetvédelmi tájegységvezetők jogállása, feladat- és hatásköre:

8.1.1. A természetvédelmi tájegységvezető (a továbbiakban: tájegységvezető) az irányítása alá tartozó tájegységben koordinálja, irányítja, felügyeli és szervezi a természetvédelmi kezelési tevékenységet, a természetvédelem élővilágvédelmi, erdővagyon védelmi, földtani és kulturális értékmegőrzési, élőhelykezelési és fenntartási, természetismereti nevelési és ökoturisztikai tevékenységet, azt a többi szervezeti egységgel összehangolja.

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

8.1.3. Közreműködik a kezelési tervek készítésében.

8.1.4. Lehetőséghez képest tudományos kutatást kezdeményez, illetőleg abban részt vesz. Területén közreműködik, illetve irányítja a természeti értékek felmérését és monitorizálását.

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

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

## 8.2. A tájegységvezetők helyettesítési rendje:

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

## 8.3. A tájegységvezetők feladatai:

8.3.1. Feladata a tájegység munkájának szervezése.

8.3.2. A felügyelete alatt működő természetvédelmi területfelügyelők, örkerület-vezetők és területőrök, valamint a tájegység szervezetéhez rendelt munkavállalók, közfoglalkoztatottak munkájának szervezése, irányítása, felügyelete.

8.3.3. Gondoskodik a különböző jelentések, tájékoztatók elkészítéséről.

8.3.4. Részt vesz a tájegységet érintő szerződés-előkészítési feladatok elvégzésében.

8.3.5. A területére vonatkozóan figyelemmel kíséri a természetvédelmi pályázati lehetőségeket, a Pályázatkezelési Osztály koordinációjában részt vesz a pályázatok szakmai anyagának összeállításában, a projektek szakmai és területi irányításában, lebonyolításában és ellenőrzésében.

8.3.6. Gondoskodik a tájegység feladatainak teljesítéséről, azok hatékony végrehajtását akadályozó körülmények fennállását haladéktalanul jelzi az őrszolgálat-vezetőnek és a szakterületileg érintett egységvezetőnek.

## 8.4. A tájegységvezetők felelőssége:

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

8.4.2. Felelős a szakmai feladatok és a feladatkörbe tartozó munkák – megfelelő minőségben és időben történő – végrehajtásáért, illetve a végrehajtás ellenőrzéséért.

8.4.3. Felelős mindazokért, a tájegység irányításával kapcsolatos intézkedéseiért, amelyekben a döntési jog nem tartozik a felettese hatáskörébe.

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

8.4.5. A feladatellátást veszélyeztető körülmény észlelése esetén köteles intézkedést kezdeményezni az őrszolgálat-vezetőnél, illetve az őrszolgálat-vezető tájékoztatása mellett az illetékes osztályoknál, szervezeti egységeknél.

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

## **9. Az ügyintézők feladat- és hatásköre**

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

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

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

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

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

9.6. Az ügyintézők helyettesítési rendje:

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

## **10. Az ügykezelők feladat- és hatásköre**

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

10.2. Az ügykezelők helyettesítési rendje:



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

## **11. A fizikai alkalmazottak feladat-, és hatásköre**

11.1. A fizikai alkalmazott tevékenységével segíti a vagyonkezelői, az érdemi ügyintézői, valamint az ügyviteli feladatok ellátását, és ellátja mindazokat a feladatokat, amellyel – a munkaköri leírásában foglaltak szerint, valamint azon túl is – a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

11.2. A fizikai alkalmazottak helyettesítési rendje:

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

## IV. FEJEZET

### AZ IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

#### 1. Az Igazgatóság értekezletei

##### 1.1. Évindító értékelő és feladatszabó Értekezlet

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

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

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

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

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

1.1.6. Az értekezletről írásos emlékeztetőt kell felvenni.

##### 1.2. Tájéegységvezetői Értekezlet

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

1.2.2. A Tájéegységvezetői Értekezletet szükség szerinti gyakorisággal, de évente legalább két alkalommal kell megtartani.

1.2.3. A Tájéegységvezetői Értekezlet helyét és idejét az igazgató jelöli ki.

1.2.4. A Tájéegységvezetői Értekezletet az igazgató, távollétében, vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt igazgatóhelyettes vezeti.

1.2.5. A Tájéegységvezetői Értekezleten beszámolásra kötelesek az igazgatóhelyettesek, az osztályvezetők, a Természetvédelmi Őrszolgálat vezetője, valamint a Tájéegységvezetők, akadályoztatásuk esetén az általuk megjelölt beosztott munkatársak.

1.2.6. A Tájégségvezetői Értekezlet kötelező résztvevői:

- a) igazgatóhelyettesek
- b) osztályvezetők
- c) Természetvédelmi Őrszolgálat vezetője
- d) tájégségvezetők
- e) az Igazgatóság igazgatója által meghatározott kormánytisztviselő – kivéve a Titkárság munkatársait.

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

1.2.8. A Tájégségvezetői Értekezletekről írásos emlékeztetőt kell felvenni.

### **1.3. Heti Vezetői Értekezlet**

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

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

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

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

1.3.5. A Vezetői Értekezletekről írásos emlékeztetőt kell felvenni

### **1.4. Osztályvezetői Értekezlet**

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

1.4.2. Az osztályvezető – a természetvédelmi őrszolgálat-vezető kivételével – szükség szerint, de legalább évi hat alkalommal kötelesek Osztályvezetői Értekezletet tartani.

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

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

1.4.5. Az Osztályvezetői Értekezlet résztvevői kötelező jelleggel: az osztály kormánytisztviselői és ügykezelői. Az Osztályvezetői Értekezlet helyéről és időpontjáról az osztályvezető az értekezlet előtti vezetői ülésen köteles tájékoztatni az igazgatót és az



igazgatóhelyetteseket, akik az Osztályvezetői Értekezleten döntésüktől függően részt vehetnek.

1.4.6. Az Osztályvezetői Értekezletről az osztályvezető a soron következő vezetői ülésen szóban beszámol.

## **1.5. Őrszolgálati Értekezlet**

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

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

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

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

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

## **2. A munkacsoport**

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

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

2.3. A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a különböző szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, az ehhez szükséges intézkedési javaslatok kidolgozása, és az intézkedések végrehajtása.

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

## **3. A Nemzeti Park Tanács működése**

3.1. A nemzeti park tanácsok létrehozásáról szóló 5/2005. (K.V.Ért.5.) KvVM utasítás alapján az Igazgatóság mellett, az Igazgatóság munkájának tudományos megalapozása, szakmai

segítése, társadalmi támogatottságának növelése érdekében Nemzeti Park Tanács (a továbbiakban: NPT) működik.

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

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

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

## V. FEJEZET

### AZ ÜGYINTÉZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

#### 1. Éves munkaterv

1.1. Az Igazgatóság fő feladatait éves munkaterv foglalja össze.

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

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

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

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

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

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

1.8. Az Igazgatóság jóváhagyott éves munkatervének és a munkatervi beszámolóknak az FM-hez történő felterjesztéséről az általános igazgatóhelyettes köteles gondoskodni.

#### 2. A munkavégzés általános szabályai

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

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



2.3. Vezető az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársai részére utasítást nem adhat. Az igazgató az Igazgatóság valamennyi kormánytisztviselőjének, ügykezelőjének és munkavállalójának utasítást adhat.

2.4. A felettes vezető rendelkezése alapján a szervezeti egységek vezetői és ügyintézői kötelesek olyan ügynek az intézésére is, amely a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, az Igazgatóság belső szabályzatai, vagy a munkaköri leírás szerint más szervezeti egység, vagy ügyintéző feladatkörébe tartozik.

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

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

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

### **3. Tájékoztatási kötelezettség**

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

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

### **4. Felelősség az ügyintézés színvonaláért és az ügyintézési határidők betartásáért**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.10. Az ügyintézés szakmai követelményeit, beleértve az ügyiratok kezelését, a minősített adatok megőrzését, az adatvédelem és a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítását, jogszabályok, valamint igazgatói utasítások és szabályzatok tartalmazzák.

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

## **5. Szervezeti egységek együttműködése az ügyintézésben**

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

- a) az ügyet megküldi véleményezés céljából valamennyi érdekeltnek;
- b) szükség szerint egyeztetést folytat le az érdekelt egységekkel az egységes igazgatósági álláspont kialakítása végett;
- c) összehangolja az érdekeltek véleményét vagy pedig a vitás kérdéseket összefoglalja és a felettes vezető elé terjeszti döntés végett.

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



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

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

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

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

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

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

## **6. A munkakörök átadás-átvételének rendje**

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

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

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

6.4. Az átadás-átvételtől készült jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

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



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

## **7. Az ügyiratkezelés szabályai**

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

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

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

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

7.5. A feladat ellátására, vagy az ügy elintézésére irányuló tevékenység általában csak írásban tehető, így különösen a helyszíni tárgyalások anyagát, döntéseket, intézkedéseket, kötelezettségvállalásokat, szakértői nyilatkozatokat jegyzőkönyvbe kell foglalni és azt ügyiratként kell kezelni.

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

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

## **8. A kiadmányozás rendje**

8.1. Kiadmányozási jog az ügyiratok aláírására vonatkozó jog.

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

8.3. Igazgatóságra kötelezettséget jelentő, vagy a jövőben jelenthető szerződések, megrendelések és más kötelezettségvállalások csak a gazdasági igazgatóhelyettes, vagy az általa kijelölt személyeknek a pénzügyi ellenjegyzése mellett kiadmányozhatóak. Ingatlan adásvételi szerződés esetében, illetve amennyiben jogszabály a szerződés érvényességéhez

jogi ellenjegyzést is megkíván, a szerződést az Igazgatóság jogtanácsosának (megbízott ügyvédnek) is ellenjegyeznie kell.

8.4. Hatósági ügyben szakértői vélemény, megkeresésre adott válasz csak a jogtanácsosnak/jogi előadónak a jóváhagyása után kiadmányozható, ugyanezen szabály érvényes a belföldi jogsegély keretében kiadmányozásra kerülő ügyiratok, a szerződések, megállapodások és minden egyéb jogi vonatkozású okirat aláírása esetén is.

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

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

8.7. A kiadmányozás részletes szabályait az **Iratkezelési Szabályzat** tartalmazza.

8.8. Kiadmányozásra jogosult vezető:

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

- a) az Igazgatóság egészének működésével, ellenőrzésével kapcsolatos intézkedések, utasítások;
- b) beruházási okmányok;
- c) munkáltatói jogkör gyakorlása körében a kiadásra kerülő utasítások, intézkedések;
- d) az Igazgatóság feladatainak ellátásához szükséges szervezeti rend kialakítása belső utasítások kiadásával;
- e) szabályzatok kiadása és módosítása;
- f) minden olyan ügyirat, amelyeknek aláírását (kiadmányozását) jogszabály vagy belső szabályzat, igazgatói utasítás az igazgató jogkörébe utal.

8.8.2. Az igazgatóhelyettesek az igazgató távollétében, őt helyettesítve kiadmányozási joggal rendelkeznek a III. fejezet 1.10. pontjában foglaltak szerinti esetekben és sorrendben.

8.8.3. Az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott körben az általános, a gazdasági és a vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes, valamint az osztályvezetők önálló kiadmányozási jogkörrel rendelkeznek.

## **9. Bélyegzőhasználat rendje**

9.1. Az Igazgatóságon használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

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

## **10. Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendje**



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

## **11. Minősített adatok védelme**

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

## **12. Adatkezelés, adatvédelem**

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

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

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

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

## **13. Szabályzatok, utasítások**

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

## **14. Együttműködés, kapcsolattartás általános szabályai**

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

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

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

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



## **15. Képviseleti jog**

15.1. Az Igazgatóságot általános elvként az igazgató képviseli. Képviseleti joga az Áht. 10. § (6) bekezdésén alapul, amelyet az abban foglaltak szerint köteles gyakorolni.

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

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

- a) a földművelésügyi miniszterrel, a környezetügyért, agrárfejlesztésért és hungarikumokért felelős államtitkárral, a környezetügyért felelős helyettes államtitkárral, az FM további vezetőivel;
- b) az országos vagy megyei, illetve területi hatáskörű szervek, valamint a megyei kormányhivatal vezetőivel;
- c) a külföldi társszervek vezetőivel;
- d) a belföldi társszervek vezetőivel; valamint
- e) a megyei közgyűlés elnökével történő megbeszélés, tárgyalás során.

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

## **16. Közvélemény, tájékoztatás**

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

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

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

16.4. A sajtótájékoztatási tevékenységet külön igazgatói utasítás szabályozza.

## **17. Közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok**

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

- a) a közérdekű bejelentés olyan körülményekre, hiányosságra, vagy hibára hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása, illetve megszüntetése a közösség, illetve a társadalom érdekét szolgálja. Felhívhatja a figyelmet olyan magatartásra, vagy tendenciákra, melyek sértik, vagy veszélyeztetik a társadalom érdekét;
- b) a közérdekű javaslat társadalmilag hasznos cél elérésére irányuló kezdeményezés. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat;

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

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

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

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

## VI. FEJEZET

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

#### **1. Az Igazgatóság szervezeti felépítése**

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

#### **2. Az Igazgatóság szervezeti egységei**

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

- a) általános igazgatóhelyettes;
- b) gazdasági igazgatóhelyettes;
- c) vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes;
- d) Jogi és Igazgatási Osztály;
- e) belső ellenőr

2.2. A gazdasági igazgatóhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- a) Pénzügyi és Számviteli Osztály;
- b) Humánerőforrás-gazdálkodási Csoport.

2.3. Az általános igazgatóhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- a) Természetvédelmi Őrszolgálat;
- b) Természetmegőrzési Osztály;
- c) Erdészeti Osztály;
- d) Földtani és Tájvédelmi Osztály;
- e) Természetismereti Oktatási Osztály;
- f) Kommunikációs és Ökoturisztikai Osztály;
- g) Pályázatkezelési Osztály.

2.4. A vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- a) Területkezelési Osztály;
- b) Vagyongazdálkodási Osztály.

#### **3. Az egyes osztályok feladat szerinti meghatározása**

##### **3.1. Pénzügyi és Számviteli Osztály**

3.1.1. A Pénzügyi és Számviteli Osztály a gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

3.1.2. A Pénzügyi és Számviteli Osztály feladatai az alábbiak:

3.1.2.1. A Pénzügyi és Számviteli osztályvezető részt vesz az Igazgatóság pénzügyi terveinek kialakításában és végrehajtásában, az azokhoz kapcsolódó beszámolási kötelezettségek teljesítéséért felel a Gazdasági Igazgatóhelyetttel együttesen.



3.1.2.2. Felelős a pénzügyi és számviteli tevékenységért, a pénzügyi és számviteli, az államháztartási, a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályok betartásáért, a statisztikai jelentések elkészítéséért. Ennek során ellátja az Igazgatóság költségvetési, számviteli és beszámolási feladatait. Közreműködik a költségvetési tervezési feladatokban. Feladata a bizonylati album megfelelő vezetése és nyilvántartása, a számviteli törvényben rögzített számviteli irányelvek, számlarend, számlatükör naprakész vezetése, illetve annak betartatása.

3.1.2.3. Ellenőrzi az Igazgatóság bevételi terveit, folyamatosan felügyeli annak alakulását, illetve közreműködik a bevételek beszédésében. Nem tervezett bevételekről – a vonatkozó jogszabályokban foglalt rendelkezések szerint – előirányzat módosítást kezdeményez felhasználási feladatonként és jogcímenként.

3.1.2.4. Szervezi és felügyeli az Igazgatóság bérszámfejtéssel összefüggő tevékenységét, a társadalombiztosítási, adóügyi ügyintézését.

3.1.2.5. Szervezi – az FM-mel egyeztetve – az Igazgatóság költségvetésének kialakítását.

3.1.2.6. Végzi a pályázatok egyedi pénzügyi nyilvántartásának biztosításához az adatszolgáltatást az elszámolt kiadásokról és bevételekről, biztosítja azok egyedi elkülönítését. Egyeztet az elszámolások tartalmában, azok helyességében a Pályázatkezelési Osztállyal. A kiadásokat a feladatok megvalósulásához a pénzügyi fedezetnek megfelelően ütemezi. Rendezi a finanszírozásokat.

3.1.2.7. Követelések és kötelezettségek (bejövő számlák, kötelezettségvállalások, megrendelések, szerződések) nyilvántartását folyamatosan vezeti.

3.1.2.8. Kapcsolatot tart a vevőkkel és szállítókkal.

3.1.2.9. A kötelezettségvállalásoknál pénzügyi ellenjegyzési feladatokat lát el, megjelöli a teljesítés forrását, illetve gondoskodik a folyamatokba épített ellenőrzések megvalósításáról.

3.1.2.10. Határidőben elkészíti az Igazgatóság működésére vonatkozó külső és belső adatszolgáltatásokat, adóbevallásokat, valamint egyezteti a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. felé teljesítendő adatszolgáltatásban lévő adatok helyességét a főkönyvi könyvelés adataival.

3.1.2.11. Biztosítja az Igazgatóság analitikus és főkönyvi, illetve a szigorú számadású nyomtatványok analitikus nyilvántartásának folyamatos vezetését, azok egyeztetését. Elkészíti a dolgozói befizetésekhez kapcsolódó analitikát (mobiltelefonok, hivatali gépkocsik magáncélú használata, üdülési befizetések és munkáltatói kölcsönök).

3.1.2.12. Egyeztet a Jogi és Igazgatási Osztállyal a bírságok és a polgári jogi igények befizetéséhez kapcsolódóan.

3.1.2.13. A feladatkörébe tartozó belső szabályzatok, utasítások, körlevelek tervezetét elkészíti, ezen szabályzatok esetében gondoskodik a jogszabályváltozások átvezetéséről.

3.1.2.14. Az Igazgatóság készpénz készletének folyamatos kezelése, pénzforgalom bonyolítása az osztályon belül történik. Kimutatás készül a dolgozóknak kifizetett költségtérítésekről (bérlet, kiküldetési költség, napidíjak, saját gépkocsi elszámolások).

3.1.2.15. Ellátja az Igazgatóság szervezeti egységei pénzforgalmának folyamatos elszámoltatásával kapcsolatos feladatokat.

3.1.2.16. A vagyonkezelési feladatok tekintetében pénzügyi, számviteli feladatokat lát el.

3.1.2.17. Ellátja a leltározással, elszámoltatással kapcsolatos feladatokat.

3.1.2.18. Közérdekű adatokat tesz közzé a külön jogszabályban meghatározottak szerint.

3.1.2.19. Ellátja a hatáskörébe tartozó beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat, előkészíti a szakterületéhez kapcsolódó szerződéseket.

3.1.2.20. Szakterületét illetően részt vesz a szakmai beszámolók, jelentések elkészítésében, felettese útmutatása alapján adatszolgáltatást végez.

3.1.2.21. Közreműködik az Igazgatóság likviditásának megőrzésében, biztosításában.

## **3.2. Természetvédelmi Őrszolgálat**

3.2.1. A Bükki Nemzeti Park Igazgatóság Természetvédelmi Őrszolgálat (a továbbiakban Természetvédelmi Őrszolgálat) a 71/2015. (III. 30.) Korm. rendelet 25. § kijelölése alapján, a fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény, a természetvédelmi örökre, illetve őrszolgálatokra vonatkozó részletes szabályokról szóló 4/2000. (I. 21.) Korm. rendelet, a Természetvédelmi Őrszolgálat Szolgálati Szabályzatáról szóló 9/2000. (V. 19.) KöM rendelet, valamint jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szerint működik, 7 regionális természetvédelmi tájegységbe – melyek a természetvédelmi kezelési munka területi alapegységei – és természetvédelmi örkerületekbe szervezve. A természetvédelmi tájegységeket a tájegységvezető irányítja.

3.2.2. A Természetvédelmi Őrszolgálat az általános igazgatóhelyettes közvetlen alárendeltségében, az osztályvezetői besorolású igazgatósági őrszolgálat-vezető irányításával működik.

3.2.3. A tájegységvezető és az Igazgatóság szervezeti egységeinek vezetői a tájegységben végzett munkát összehangolják. Véleményeltérés esetén közvetlen vezetőik bevonásával megpróbálják azt feloldani. Amennyiben ez nem sikerül, az érintettek a véleményeltérést az igazgató elé terjesztik.

3.2.4. A Természetvédelmi Őrszolgálat az Igazgatóság többi szervezeti egységével közösen végzi a tájegységekben megvalósuló természetvédelmi kezelési tevékenységek tervezését, szervezését, irányítását, koordinációját, végrehajtását és ellenőrzését.

3.2.5. A Természetvédelmi Őrszolgálat és tagjainak jogszabályokban meghatározott feladatköre, melynek ellátásáért felelős:



3.2.5.1. Végzi a védett természeti területek (nemzeti park, tájvédelmi körzetek, országos jelentőségű természetvédelmi területek, természeti emlékek, továbbá az „ex lege” védett természeti területek) és a Natura 2000 területek, valamint a nemzetközi természetvédelmi egyezmények hatálya alá tartozó területek, természeti területek őrzését, megóvását, károsításának megelőzését.

3.2.5.2. Végzi a védett természeti értékek, a közösségi jelentőségű értékek, valamint a nemzetközi természetvédelmi egyezmények hatálya alá tartozó értékek őrzését, megóvását, károsításának megelőzését.

3.2.5.3. Végzi a természeti területnek minősülő földterületek őrzését, megóvását, károsításának megelőzését.

3.2.5.4. Végzi a természeti értékek őrzését, megóvását, károsításának megelőzését.

3.2.5.5. Végzi a régészeti lelőhelyek és leletek őrzését, megóvását, károsításának megelőzését.

3.2.5.6. A természeti, különösen a védett természeti érték vagy terület, valamint régészeti lelőhely állapotában észlelt változásokat – kiemelten a védett természeti értékek pusztulását, az azokat fenyegető veszélyeket, a védett természeti területen észlelt természet- és környezatkárosítást és környezetszennyezést, a régészeti lelőhely károsítását – haladéktalanul bejelenti a közvetlen felettesének.

3.2.5.7. Végrehajtja a természeti és a védett természeti területek és értékek, továbbá a régészeti lelőhelyek és értékek védelme érdekében a jogszabályokban számára meghatározott intézkedéseket.

3.2.5.8. Ellenőrzi a természet és a régészeti örökség védelmére vonatkozó előírások betartását.

3.2.5.9. Ellátja a jogszabályokban meghatározott szabálysértési hatósági feladatokat.

3.2.5.10. Végzi a természetvédelmi célú létesítmények, valamint az Igazgatóság vagyongazdálkodásában lévő vagyontárgyak védelmét, őrzését, megóvását, károsításuk megelőzését.

3.2.5.11. Irányítja és ellenőrzi a polgári természetőrök tevékenységét.

3.2.5.12. Tevékenysége során együttműködik a rendőrséggel, az együttműködés keretében rendszeres tájékoztatást ad tevékenysége ellátásáról, annak körülményeiről.

3.2.5.13. Tevékenysége során együttműködik és kapcsolatot tart a katasztrófavédelemmel, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal vámszerveivel, a hivatásos állami és önkormányzati tűzoltósággal, a természetvédelmi, az erdészeti hatósággal, a vadászati hatósággal, a halászati hatósággal, a természetvédelemben érintett önkormányzati, kormányhivatali és járási szervekkel, a halászati örsökkel, mezőőrökkel, hivatásos vadászokkal, az erdészeti szakszeméllyel, a fegyveres biztonsági őrséggel, valamint a civil szervezetekkel.

3.2.5.14. Gondoskodik a tűzvédelmi előírások betartásáról, tűz észlelése esetén a tűzoltóság helyszínre érkezéséig a tűz oltásának szervezéséről, együttműködik a tűz mielőbbi felszámolása érdekében.



3.2.5.15. Közreműködik a természetvédelmi célú agrár-, és vidékfejlesztési támogatási rendszerek végrehajtásához kapcsolódó feladatok ellátásában és a területellenőrzési kötelezettség végrehajtásában.

3.2.5.16. Szakterületét érintően a Pályázatkezelési Osztállyal együttműködésben részt vesz a pályázatok szakmai tervezésében, elkészítésében, lebonyolításában és ellenőrzésében.

3.2.5.17. Részt vesz az élő- és élettelen természeti értékek, táji értékek felmérésében, valamint az adatok igazgatósági adatbázisába rögzítésében, részt vesz a kutatómunka koordinációjában és végzésében.

3.2.5.18. Közreműködik a Természetismereti Oktatási Osztállyal és a Kommunikációs és Ökoturisztikai Osztállyal a természetismereti nevelési, ökoturisztikai programokban, részt vesz azok előkészítésében és megvalósításában, igazgatósági rendezvények szervezésében és végrehajtásában.

3.2.5.19. Adatokat szolgáltat az Igazgatóság szakvéleményeihez, részt vesz azok kialakításában.

3.2.5.20. Közreműködik az élőhelyek, valamint a természeti értékek megóvásában, kedvező természeti állapotának fenntartásában és javításában, a sérült, károsodott élőhelyek helyreállításával kapcsolatos feladatok ellátásában.

3.2.5.21. Részt vesz a természetvédelmi élőhelykezelési és fenntartási feladatok területi tervezésében, koordinációjában, végrehajtásában és ellenőrzésében.

3.2.5.22. Közreműködik a Natura 2000 területek, valamint a nemzetközi természetvédelmi egyezmények alá tartozó területek természetvédelmi kezelésében és fenntartásában.

3.2.5.23. Közreműködik a területek védetté, illetve Natura 2000 területté nyilvánításában, az érzékeny természeti területek, magas természeti értékű területek, az ökológiai hálózat és egyéb, hazai és nemzetközi védelmi kategóriákba tartozó területek kijelölésével és létesítésével kapcsolatos feladatok ellátásában, a kezelési tervek és Natura 2000 fenntartási tervek elkészítésében.

3.2.5.24. Részt vesz a körzeti erdőtervezés folyamatában, ellátja a természeti érdekek képviselőjét a körzeti erdőtervezés és a tájegységi vadgazdálkodási tervezés során.

3.2.5.25. Közreműködik a védett állatfajok kártételének hatósági ügyintézésében.

3.2.5.26. Közreműködik a regionális, kistérségi és helyi szervezetekkel való kapcsolat kiépítésében és fenntartásában, önkéntesek bevonásával szervezett természetvédelmi munkák szervezésében, megvalósításában.

3.2.5.27. Közreműködik a helyi jelentőségű védett természeti területekre vonatkozó természetvédelmi kezelési terv véleményezésében.

3.2.5.28. Részt vesz a természetvédelmi oktatási, nevelési és ismeretterjesztési, valamint ökoturisztikai tevékenység ellátásában.

3.2.5.29. Közreműködik az Igazgatóság bemutatóhelyeinek, látogatóközpontjainak működtetésében és üzemeltetésében.

3.2.5.30. Részt vesz a közfoglalkoztatási programmal kapcsolatos területi feladatok irányításában, koordinációjában, és ellenőrzésében.

3.2.5.31. Ellátja a hatáskörébe tartozó beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat, előkészíti a szakterületéhez kapcsolódó szerződéseket.

3.2.5.32. Szakterületét illetően részt vesz a szakmai beszámolók, jelentések elkészítésében, felettese útmutatása alapján adatszolgáltatást végez.

### **3.3. Jogi és Igazgatási Osztály**

3.3.1. A Jogi és Igazgatási Osztály az Igazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, élén osztályvezető áll, aki egyben az Igazgatóság vezető jogtanácsosa.

3.3.2. A Jogi és Igazgatási Osztály feladatai:

3.3.2.1. Felelős az Igazgatóság általános adminisztrációjának jogszabályoknak való megfeleltetéséért (ügyiratkezelés, irattárkezelés, selejtezés).

3.3.2.2. Szakterületét illetően részt vesz a szakmai beszámolók, jelentések elkészítésében, felettese útmutatása alapján adatszolgáltatást végez.

3.3.2.3. Kezeli az okmánytárat.

3.3.2.4. Ellenjegyzzi az Igazgatóság által kötött szerződéseket és jogi vonatkozású okiratokat.

3.3.2.5. Közvetlenül eljár az Igazgatósághoz érkező panaszügyekben.

3.3.2.6. Polgári peres és nemperes eljárásokban, illetve más hatóságok előtt ellátja az Igazgatóság jogi képviselőjét.

3.3.2.7. Elkészíti a feladatkörébe tartozó belső szabályzatok (utasítások, körlevelek) tervezetét, amely szabályzatok esetében gondoskodik a jogszabályváltozások átvezetéséről, illetve a más szervezeti egységek által előkészített tervezeteket felülvizsgálja jogi szempontból.

3.3.2.8. Összehívja az Igazgatóság működését segítő fórumokat.

3.3.2.9. A kiadmányozott utasítást, körlevelet szétosztja és nyilvántartja.

3.3.2.10. Felel a bélyegzők kiadásáért, nyilvántartásáért.

3.3.2.11. Nyilvántartásba veszi az Igazgatósághoz érkezett közérdekű bejelentéseket és panaszokat.

3.3.2.12. Gondoskodik a panaszügyek megfelelő elintézéséről, a bejelentőnek a jogszabályban előírt határidőben történő értesítéséről.

3.3.2.13. Tanácsot és felvilágosítást ad az Igazgatóság kormánytisztviselőinek a munkájukkal összefüggésben felmerülő jogi és igazgatási kérdésekben.

3.3.2.14. Ellátja az Igazgatóság adminisztratív és ügyviteli, ügykezelési feladatait.

3.3.2.15. Kisajátítási eljárásokban ügyintézési és az Igazgatóság képviseletéből eredő feladatokat lát el.

3.3.2.16. Az Igazgatóság hatáskörébe tartozó szabálysértési eljárásokat kezdeményez.

3.3.2.17. Ellátja a Természetvédelmi Őrszolgálat tagjai által kiszabott helyszíni bírságokkal kapcsolatos feladatokat.

3.3.2.18. Közreműködik a Természetvédelmi Őrszolgálat tagjainak képzésében, segédletekkel és jogszabályokkal való megfelelő ellátásában.

3.3.2.19. Ellátja a Nemzetközi Egyezményekből eredő jogi és igazgatási feladatokat.

3.3.2.20. Ellátja a Natura 2000 hálózat kialakításából és természetvédelmi kezeléséből eredő jogi feladatokat.

3.3.2.21. Gondoskodik a jogtanácsosi tevékenység ellátásáról.

3.3.2.22. Intézi a polgári jogi vonatkozású ügyeket (szerződések, kártérítési, kártalanítási ügyek).

3.3.2.23. Büntetőeljárásokban a feljelentő és sértetti pozícióban lévő Igazgatóság jogi képviseletét ellátja.

3.3.2.24. Ellátja a hatáskörébe tartozó beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat, előkészíti a szakterületéhez kapcsolódó szerződéseket, a más szervezeti egységek által előkészített szerződések tervezetét jogi szempontból véleményezi.

### **3.4. Belső ellenőrzés, belső ellenőr**

3.4.1. Az Igazgatóságon a belső ellenőr tevékenységét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet) és egyéb vonatkozó jogszabályok alapján végzi.

3.4.2. Az Igazgatóság a belső ellenőr foglalkoztatására vállalkozási szerződést köt.

3.4.3. A belső ellenőrzés célja az Igazgatóság működésének fejlesztése és az eredményesség növelése. A belső ellenőrzés feladatai ellátása keretében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli az Igazgatóság kockázatviselési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.



3.4.4. A belső ellenőrzés feladata annak vizsgálata, hogy a vezetés által kialakított és működtetett kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási rendszerek és eljárások megfelelnek-e az alábbi követelményeknek:

- a) a szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a szervezet kockázatkezelési rendszere képes felismerni, és azokat megfelelően kezelni;
- b) a vezetői csoportok közötti együttműködés megfelelő;
- c) a pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak;
- d) az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban és szabályzatokban foglalt rendelkezéseknek, valamint összhangban van a nemzetközileg elfogadott standardokkal, a közzétett iránymutatásokkal és módszertani útmutatókkal;
- e) az eszközökkel és forrásokkal takarékosan és hatékonyan gazdálkodnak, valamint a vagyon megővéséről megfelelően gondoskodnak;
- f) a kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak;
- g) az Igazgatóság munkafolyamataiban a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer minősége megfelelő;
- h) a rendszerek és eljárások összhangban vannak a szervezet átfogó céljaival és célkitűzéseivel; továbbá
- i) az Igazgatóságot érintő jogszabályok, illetve egyéb kötelező érvényű szabályok változásaira az Igazgatóság időben és megfelelően reagál.

3.4.5. A belső ellenőrzési vezető köteles az igazgató számára:

- a) évente átfogó értékelést adni az Igazgatóság pénzügyi irányítási és ellenőrzési, megfelelőségéről és hatékonyságáról;
- b) az Igazgatóság pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszeréhez kapcsolódó minden lényeges megállapításról beszámolni, és tájékoztatást adni az esetleges fejlesztési javaslatairól; valamint
- c) rendszeres időközönként tájékoztatást adni az éves ellenőrzési terv végrehajtásának helyzetéről, az elvégzett ellenőrzések eredményeiről, a tervtől való eltérés okairól.

3.4.6. A belső ellenőrzés függetlenségének biztosítása érdekében közvetlenül az igazgatónak alárendelten végzi feladatait.

3.4.7. A belső ellenőrzési vezető, illetve a belső ellenőrök felelősségi körébe tartozik:

- a) annak biztosítása, hogy hatókörébe tartozó ellenőrzés ténylegesen végrehajtásra kerüljön;
- b) a belső ellenőrzés fejlesztése a szükséges szakmai, technikai és operatív iránymutatás megadásával, a nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak, útmutatóknak és gyakorlatnak megfelelően;
- c) a kockázatelemzésen alapuló stratégiai, és éves ellenőrzési tervet kidolgozni. Az ellenőrzési terveket az Igazgatóság igazgatójának jóváhagyásra benyújtani;
- d) rendszeres időközönként beszámolót készíteni az Igazgatóság igazgatójának számára;
- e) a külső ellenőrök és a jogalkotók munkáját figyelemmel kíséreni.

3.4.8. Feladata továbbá:

- a) az éves munkaterv elkészítése;
- b) a tárgyévi vizsgálatok meghatározására;
- c) az Igazgatóság tevékenység és működés szabályozottságának vizsgálata;
- d) az Igazgatóság működése során a jogszabályok, utasítások betartásának ellenőrzése;
- e) az Igazgatóság szervezeti egységei működésének elemző vizsgálata; valamint

f) az elvégzett megbízások írásba foglalása.

3.4.9. A belső ellenőr jogai különösen:

- a) az Igazgatóság helyiségeibe – az Igazgatóság biztonsági előírásaira, munkarendjére figyelemmel – belépni;
- b) korlátlan hozzáféréssel rendelkezik a vizsgált szervezet valamennyi tevékenységéhez, nyilvántartásához, vagyontárgyához;
- c) az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba, az elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett – átvételi elismervény ellenében – átvenni;
- d) vezetőjéhez bármikor közvetlenül is fordulhat;
- e) az ellenőrzési célok elérése érdekében az alkalmazott ellenőrzési módszerek meghatározása;
- f) az ellenőrzések végrehajtásához jogosult az ellenőrzött szervezet bármely alkalmazottjától írásba vagy szóban információt kérni, vagy
- g) az igazgató engedélyével a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

3.4.10. A belső ellenőr kötelessége különösen:

- a) az ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;
- b) objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;
- c) megállapításait tárgyyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;
- d) ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés tervezetét az igazgatóval egyeztetni;
- e) a tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti titkot megőrizni;
- f) az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat az ellenőrzés dokumentációjában megőrizni.

3.4.11. Kapcsolattartása:

- a) belső ellenőrzési vezető közreműködésével a megbízást adó igazgatóval;
- b) a vizsgált terület vezetőjével és munkatársaival;
- c) a kapcsolódó funkcionális szervek vezetőivel és munkatársaival; illetve
- d) a szakmai szervezetekkel.

3.4.12. A belső ellenőrzési tevékenység részletes szabályozását a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

### **3.5. Földtani és Tájvédelmi Osztály**

3.5.1. A Földtani és Tájvédelmi Osztály az általános igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozik, élén osztályvezető áll.

3.5.2. A Földtani és Tájvédelmi Osztály feladatai az alábbiak:

3.5.2.1. Az Igazgatóság működési területén véleményezi a kiemelt térségekre vonatkozó, a regionális, a megyei és a kistérségi területfejlesztési koncepciót és programot, a kiemelt térségek és a megyei területrendezési tervet, a helyi építési szabályzatot, valamint a



településrendezési terveket, illetve megkeresés alapján a természetvédelmi és tájvédelmi szempontok érvényesítése érdekében adatszolgáltatást végez ebben a tárgykörben.

3.5.2.2. Megkeresés esetén véleményezi az Igazgatóság működési területén a környezetvédelmi programokat.

3.5.2.3. Külterületi építményekkel, épületekkel, nyomvonalas és egyéb létesítményekkel összefüggő ügyek szakértői véleményezése, kivéve a középvezettségű elektromos hálózatot érintő ügyeket.

3.5.2.4. Bányászati, földtani, barlangokkal összefüggő szakértői feladatok ellátása.

3.5.2.5. Vízügyi és környezetvédelmi engedélyezési eljárásokban szakértői feladatok ellátása a Természetmegőrzési Osztály bevonásával. Vízügyi feladatok ellátása.

3.5.2.6. Környezeti hatásvizsgálatok, egységes környezethasználati engedélyezések szakértői véleményezése a Természetmegőrzési Osztály bevonásával.

3.5.2.7. Az élettelen objektumok védetté nyilvánításának előkészítése, védett objektumok nyilvántartása, védelmi feladatok ellátása.

3.5.2.8. Végzi az élettelen természeti és a kulturális értékek megőrzését célzó pályázatok figyelését, a Pályázatkezelési Osztály koordinációjában részt vesz a pályázatok szakmai anyagának összeállításában, a projektek szakmai irányításában és ellenőrzésében.

3.5.2.9. Elvégzi a bányászati tevékenységek során feltárt szakmai-tudományos szempontból jelentős ásványok, ásványtársulások, ősmaradványok leletmentését.

3.5.2.10. Kiadja az Igazgatóság vagyonkezelésében lévő, vagyonkezelői hozzájárulás alapján látogatható barlangok látogatásához a vagyonkezelői hozzájárulásokat.

3.5.2.11. Részt vesz az Igazgatóság Vízközet Irányelvvel kapcsolatos feladataiban a Természetmegőrzési Osztály koordinálásával, részt vesz a vízgyűjtő-gazdálkodási programok kidolgozásában

3.5.2.12. Végzi és koordinálja az egyedi tájértékek megállapítását és nyilvántartásba vételét.

3.5.2.13. Végzi és koordinálja az élettelen természeti emlékek (földtani alapszelvények, ásvány- vagy ősmaradvány lelőhelyek, kaptárkövek stb.) nyilvántartásához szükséges felméréseket, kutatásokat és egyéb tevékenységeket, valamint a felvett adatok rögzítését és karbantartását.

3.5.2.14. Végzi és koordinálja az ex lege védett kunhalmok és földvárak nyilvántartásához szükséges felméréseket, kutatásokat és egyéb tevékenységeket, valamint a felvett adatok rögzítését és karbantartását.

3.5.2.15. Végzi az Igazgatóság tudományos kutatásainak előkészítését, koordinációját, kivitelezését a barlangok, védetté nyilvánított mesterséges üregek, az egyedi és földtani tájértékek, valamint az ex lege védett és védett természeti emlékek közül a nem élővilágvédelmi szempontok miatt védelem alá helyezett természeti értékek vonatkozásában.



3.5.2.16. A kutatási adatok feldolgozása és nyilvántartása, a kutatási eredményekből adódó természetvédelmi feladatok ellátása a barlangok, védetté nyilvánított mesterséges üregek, az egyedi földtani és tájértékek, valamint az ex lege védett és védett természeti emlékek közül a nem élővilágvédelmi szempontok miatt védelem alá helyezett természeti értékek vonatkozásában.

3.5.2.17. Szakterületét illetően hazai és nemzetközi szakmai megbeszéléseken, konferenciákon vesz részt, azokon az Igazgatóság álláspontját képviseli.

3.5.2.18. A természetvédelmi tervezési feladatok ellátása a barlangok, védetté nyilvánított mesterséges üregek, az egyedi és földtani tájértékek, valamint az ex lege védett és védett természeti emlékek közül a nem élővilágvédelmi szempontok miatt védelem alá helyezett természeti értékek vonatkozásában.

3.5.2.19. Az Igazgatóság természetvédelmi beruházásainak, felújításainak, valamint karbantartási tevékenységének előkészítése és ellenőrzése a barlangok, védetté nyilvánított mesterséges üregek, az egyedi földtani és tájértékek, valamint az ex lege védett és védett természeti emlékek közül a nem élővilágvédelmi szempontok miatt védelem alá helyezett természeti értékek vonatkozásában.

3.5.2.20. Ellátja az Igazgatóság Természetvédelmi Őrszolgálatának földtani és tájvédelmi feladataival kapcsolatos koordinációs tevékenységét.

3.5.2.21. Közreműködik a természetvédelmi kezelési feladatok ellátásában.

3.5.2.22. Ellátja a hatáskörébe tartozó beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat, előkészíti a szakterületéhez kapcsolódó szerződéseket.

3.5.2.23. Szakterületét illetően részt vesz a szakmai beszámolók, jelentések elkészítésében, felettese útmutatása alapján adatszolgáltatást végez.

### **3.6. Erdészeti Osztály**

3.6.1. Az Erdészeti Osztály az általános igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozik, élén osztályvezető áll.

3.6.2. Az Erdészeti Osztály feladatai az alábbiak:

3.6.2.1. A Természetmegőrzési Osztály feladatkörébe tartozó védetté nyilvánítás előkészítésével kapcsolatos feladatokban való közreműködés.

3.6.2.2. Az erdei életközösségeket, vadállományt veszélyeztető okok feltárása, a károsítás megelőzése, illetve elhárítása a Természetmegőrzési Osztály bevonásával.

3.6.2.3. A Nemzeti Környezetvédelmi Program, a Nemzeti Agrár-környezetvédelmi Program és más regionális programok végrehajtásában való közreműködés.

3.6.2.4. A védett természeti területeken folyó erdőgazdálkodás és vadgazdálkodás természetvédelmi szakmai felügyelete a Természetmegőrzési Osztály bevonásával.

3.6.2.5. A védett természeti területen álló erdők megóvása és fenntartása.

3.6.2.6. Az erdővagyon általános védelmében való közreműködés.

3.6.2.7. Természetvédelmi kezelési tervek előkészítésében való közreműködés.

3.6.2.8. Körzeti erdőtervek és tájegységi vadgazdálkodási tervek előkészítésében való közreműködés.

3.6.2.9. Az erdészeti-vadászati hatósági eljárásokban való szakértői közreműködés a Természetmegőrzési Osztály bevonásával

3.6.2.10. Az Igazgatóság működési területéhez tartozó erdőrezervátumok fenntartása, állapotfelvetele, ökológiai kutatása.

3.6.2.11. Az állami természetvédelem képviselője a területi vadgazdálkodási tanácsban.

3.6.2.12. Ellenőrzi az Igazgatóság területén folyó erdészeti tevékenységet, irányítja az ezzel összefüggő szakértői tevékenységet, kapcsolatot tart az erdőgazdaságokkal, gazdálkodókkal, erdészeti hatóságokkal.

3.6.2.13. Szakvéleményt készít elő a vadgazdálkodási tervek véleményezése során.

3.6.2.14. Kapcsolatot tart a rendőrséggel és más személyekkel (mezőőr, hivatásos vadász, erdészeti szakszemélyzet, stb.) a közös vagyonvédelmi feladatok egyeztetése érdekében.

3.6.2.15. Végzi az erdők természetességi állapotának megőrzését és fejlesztését célzó pályázatok figyelését, a Pályázatkezelési Osztály koordinációjában részt vesz a pályázatok szakmai anyagának összeállításában, a projektek szakmai irányításában és ellenőrzésében.

3.6.2.16. Ellátja a hatáskörébe tartozó beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat, előkészíti a szakterületéhez kapcsolódó szerződéseket.

3.6.2.17. Szakterületét illetően részt vesz a szakmai beszámolók, jelentések elkészítésében, felettese útmutatása alapján adatszolgáltatást végez.

3.6.2.18. Szakterületét illetően hazai és nemzetközi szakmai megbeszéléseken, konferenciákon vesz részt, azokon az Igazgatóság álláspontját képviseli.

### **3.7. Természetmegőrzési Osztály**

3.7.1. A Természetmegőrzési Osztály az általános igazgatóhelyettes közvetlen alárendeltségébe tartozik, élén osztályvezető áll.

3.7.2. A Természetmegőrzési Osztály feladatai az alábbiak:

3.7.2.1. Az Igazgatóság természetvédelmi szakértői véleményeinek szakirányú előkészítése, az Erdészeti, Földtani és Tájvédelmi, a Természetismereti Oktatási, valamint a Kommunikációs és Ökoturisztikai Osztály szakértői, engedélyezési, hatósági, szakvéleményezési munkájában történő közreműködés.

3.7.2.2. Az Igazgatóság működési területén folyó élő természeti értékekre irányuló tudományos kutatások koordinációja, ellenőrzése, kezdeményezése, véleményezése, az Igazgatóság tudományos kutatásainak előkészítése, koordinációja, kivitelezése.

3.7.2.3. Az élő természeti értékekre irányuló kutatási adatok feldolgozása és nyilvántartása, a kutatási eredményekből adódó természetvédelmi feladatok ellátása.

3.7.2.4. Szakterületét illetően hazai és nemzetközi szakmai megbeszéléseken, konferenciákon vesz részt, azokon az Igazgatóság álláspontját képviseli.

3.7.2.5. Végzi az élő természeti értékek megőrzését célzó pályázatok figyelését, a Pályázatkezelési Osztály koordinációjában részt vesz a pályázatok szakmai anyagának összeállításában, a projektek szakmai irányításában és ellenőrzésében.

3.7.2.6. Természetvédelmi tervezési feladatok ellátása, így különösen a természetvédelmi kezelési tervek előkészítése.

3.7.2.7. Az Igazgatóság természetvédelmi beruházásainak, felújításainak, valamint karbantartási tevékenységének természetvédelmi szakmai előkészítésében való részvétel, azok természetvédelmi szempontú ellenőrzése.

3.7.2.8. Elvégzi a védetté nyilvánítási eljárás során az Igazgatóság hatáskörébe tartozó feladatokat, előkészíti a védetté nyilvánítást kimondó miniszteri rendelet tervezetét és a szakmai megalapozó dokumentációt. Szakmai segítséget nyújt az Igazgatóság működési területén lévő önkormányzatok természetvédelmi feladatainak ellátáshoz.

3.7.2.9. Ellátja az Igazgatóság Természetvédelmi Őrszolgálatának természetmegőrzési feladataival kapcsolatos koordinációs tevékenységét.

3.7.2.10. Koordinálja és részben saját hatáskörben ellátja a külön jogszabályokban meghatározott természetmegőrzési feladatokat, így különösen a törvény erejénél fogva védett természeti területek, a védett természeti területek felmérését, a biotikai adatok nyilvántartását, a veszélyeztetett élőhelyek és fajok védelmével és természetvédelmi kezelésével kapcsolatos feladatokat.

3.7.2.11. Ellátja a nemzetközi szerződésekből adódó természetmegőrzési feladatokat.

3.7.2.12. Ellátja a Natura 2000 hálózat kialakításából adódó feladatokat.

3.7.2.13. Ellátja a Nemzeti Biodiverzitás Monitorozás regionális feladatait, gondoskodik eredményeinek hasznosításáról.

3.7.2.14. Ellátja a középvezettségű elektromos hálózatot érintő ügyek szakértői véleményezését.



3.7.2.15. Koordinálja az Igazgatóság Vízközet Irányelvvel kapcsolatos feladatait a Földtani és Tájvédelmi Osztály részvételével.

3.7.2.16. Élő természeti értékekre vonatkozó engedélyezési eljárásokban és egyéb ügyekben szakértői feladatok ellátása.

3.7.2.17. Ellátja a hatáskörébe tartozó beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat, előkészíti a szakterületéhez kapcsolódó szerződéseket.

3.7.2.18. Szakterületét illetően részt vesz a szakmai beszámolók, jelentések elkészítésében, felettese útmutatása alapján adatszolgáltatást végez.

### **3.8. Természetismereti Oktatási Osztály**

3.8.1. A Természetismereti Oktatási Osztály az általános igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozik, élén osztályvezető áll.

3.8.2. A Természetismereti Osztály feladatai az alábbiak:

3.8.2.1. Koordinálja és végzi az Igazgatóság természetismereti oktatási és ismeretterjesztési, szemléletformálási, környezeti nevelési tevékenységét.

3.8.2.2. Ellátja a hatáskörébe tartozó beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat, előkészíti a szakterületéhez kapcsolódó szerződéseket.

3.8.2.3. Kapcsolatot tart az FM illetékes főosztályaival és osztályaival, ügyintézőivel, valamint állami szervezetekkel, hatóságokkal, önkormányzatokkal, társintézményekkel, szakmai és társadalmi szervezetekkel, kutatóintézetekkel, oktatási intézményekkel hazai és nemzetközi szinten egyaránt.

3.8.2.4. Szakterületét illetően részt vesz a szakmai beszámolók, jelentések elkészítésében, felettese útmutatása alapján adatszolgáltatást végez.

3.8.2.5. Szakterületét illetően hazai és nemzetközi szakmai megbeszéléseken, konferenciákon vesz részt, azokon az Igazgatóság álláspontját képviseli.

3.8.2.6. Természetismereti oktatási és ismeretterjesztési, szemléletformálási, környezeti nevelési, bemutatói tevékenységet végez.

3.8.2.7. Javaslatot tesz az Igazgatóság természetismereti oktatási és ismeretterjesztési, szemléletformálási, környezeti nevelési, bemutatói célú stratégiájára és fejlesztéseire.

3.8.2.8. Természetvédelmi és természetismereti célú oktatási, ismeretterjesztési, nevelési és bemutató programokat dolgoz ki és szervez.

3.8.2.9. Működteti az Igazgatóság erdei iskola programját, ellátja az erdei iskolai programszolgáltatást és az erdei iskola programok fejlesztését.

3.8.2.10. Együttműködik a Kommunikációs és Ökoturisztikai Osztállyal az Igazgatóság éves programjának összeállításában, valamint az oktatási feladatokat is érintő rendezvények szervezésében, lebonyolításában.

3.8.2.11. Szervezi az Igazgatóság gyermektáborait, közreműködik az Igazgatóság természetvédelmi táborainak megszervezésében.

3.8.2.12. Szervezi az Igazgatóság természetismereti vetélkedőit és pályázatait.

3.8.2.13. Gondoskodik a módszertani anyagok, oktatócsomagok kidolgozásáról, a szemléltetőanyagok, kiadványok elkészítéséről, fejlesztéséről, az oktatási szakirodalom beszerzéséről.

3.8.2.14. Koordinálja és végzi az Igazgatóság kiadványainak elkészítését, szerkesztését, terjesztését, ellátja a kiadói feladatokat.

3.8.2.15. Koordinálja és végzi az Igazgatóság terepi bemutatóhelyeinek, tanösvényeinek létesítését, működtetését, nyilvántartását, közreműködik azok fenntartásában.

3.8.2.16. Gondoskodik a terepgyakorlatok és a természetismereti versenyek szervezéséről.

3.8.2.17. Szervezi és ellátja a szakmai gyakorlatra érkező közép- és felsőoktatási hallgatók fogadásával és foglalkoztatásával kapcsolatos feladatokat.

3.8.2.18. Szervezi és ellátja az önkéntes tevékenységre érkezők fogadásával és foglalkoztatásával kapcsolatos feladatokat.

3.8.2.19. Szervezi és ellátja a középiskolák közösségi célú szolgálatával kapcsolatos igazgatósági feladatokat.

3.8.2.20. Koordinálja és végzi az Igazgatóság környezeti nevelő képzéssel, akkreditált tanártovábbképzéssel, pedagógusok természetismereti továbbképzésével kapcsolatos feladatait.

3.8.2.21. Gondoskodik a digitális fotó- és filmtár kezeléséről és fejlesztéséről.

3.8.2.22. Ellátja az Igazgatóság képviselőit oktatási szakmai szervezetekben, szakmai kapcsolatokat ápol a magyar és a külföldi nemzeti parkok oktatási szakembereivel, a tudományos, oktatási és egyéb intézményekkel, múzeumokkal.

3.8.2.23. Végzi a természetismereti nevelési célú pályázatok figyelését, a Pályázatkezelési Osztály koordinációjában részt vesz a pályázatok szakmai anyagának összeállításában, a projektek szakmai irányításában és ellenőrzésében.

3.8.2.24. Végzi a magyar nemzeti értékekkel és hungarikumokkal kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart a települési és megyei értéktár bizottságokkal, valamint a Hungarikum Bizottsággal.

3.8.2.25. Ellátja a kulturális örökségvédelemmel kapcsolatos feladatok szakmai koordinálását.

### **3.9. Kommunikációs és Ökoturisztikai Osztály**

3.9.1. A Kommunikációs és Ökoturisztikai Osztály az általános igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozik, élén osztályvezető áll.

3.9.2. A Kommunikációs és Ökoturisztikai Osztály feladatai az alábbiak:

3.9.2.1. Koordinálja és végzi az Igazgatóság turisztikai, idegenforgalmi, bemutatási, közönségkapcsolati, kommunikációs és marketing tevékenységét.

3.9.2.2. Ellátja a hatáskörébe tartozó beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat, előkészíti a szakterületéhez kapcsolódó szerződéseket.

3.9.2.3. Kapcsolatot tart az FM illetékes főosztályaival és osztályaival, ügyintézőivel, valamint állami szervezetekkel, hatóságokkal, önkormányzatokkal, társintézményekkel, szakmai és társadalmi szervezetekkel, kutatóintézetekkel, oktatási intézményekkel hazai és nemzetközi szinten egyaránt.

3.9.2.4. Szakterületét illetően részt vesz a szakmai beszámolók, jelentések elkészítésében, felettese útmutatása alapján adatszolgáltatást végez.

3.9.2.5. Javaslatot tesz az Igazgatóság ökoturisztikai és kommunikációs stratégiájára és fejlesztéseire.

3.9.2.6. Szakmai oldalról működteti és felügyeli a tájegységek és a Természetismereti Oktatási Osztály részvételével az Igazgatóság látogató- és fogadóközpontjait, oktatóközpontjait, bemutatóhelyeit, idegenforgalmi barlangjait, tájházait, kiállítóhelyeit, információs pontjait, elárusítóhelyeit, kutatóházait, szálláshelyeit. A Vagyongazdálkodási Osztállyal együttműködik az üzemeltetési, fenntartási, karbantartási feladatok ellátásában.

3.9.2.7. Ellátja az Igazgatóság szálláshelyeinek értékesítését, a szálláshelyek kiadását és nyilvántartását.

3.9.2.8. Az Ipolytarnóci Ósmaradványok Természetvédelmi Terület Látogatóközponttal együttműködésben koordinálja a világörökségi címből és az Európa Diplomából eredő feladatok ellátását.

3.9.2.9. Gondoskodik az Igazgatóság kiállítási anyagainak fejlesztéséről és bemutatásáról, kiállítóhelyek fejlesztéséről és működtetéséről.

3.9.2.10. Koordinálja a terepi információs hálózat létrehozásával kapcsolatos feladatokat.

3.9.2.11. Gondoskodik az Igazgatóság ökoturisztikai kínálatának fejlesztéséről.

3.9.2.12. Ellátja a védett természeti területek látogatásával kapcsolatos tájékoztatási feladatokat.

3.9.2.13. Előkészíti az Igazgatóság természetvédelmi szakértői véleményeit közösségi és tömegsportesemények, sport- és túraversenyek, rendezvények esetében, ellátja az ezekkel



kapcsolatos szakértői, szakvéleményezési, adat- és tény szolgáltatási feladatokat a szakterületileg érintett osztályok és a területileg érintett tájegység bevonásával az eljáró hatóságok részére.

3.9.2.14. Közreműködik a terepi bemutatóhelyek, tanösvények, gyalogos, kerékpáros és lovas túraútvonalak szakmai tervezésében, kialakításában, fenntartásában, és fejlesztésében.

3.9.2.15. Közreműködik a térségi turisztikai fejlesztési koncepciók kidolgozásában.

3.9.2.16. Elkészíti az Igazgatóság ökoturisztikai koncepcióját és koordinálja, valamint végzi annak végrehajtását.

3.9.2.17. Szervezi és koordinálja a Természetismereti Oktatási Osztállyal együttműködésben az Igazgatóság szakvezetett túráit és ökoturisztikai programjait.

3.9.2.18. Túravezető-képzést szervez, közreműködik a környezeti nevelő képzésben, az akkreditált tanártovábbképzésben, valamint a pedagógusok természetismereti továbbképzésében.

3.9.2.19. Ellátja az Igazgatóság képviselői turisztikai-ökoturisztikai szakmai szervezetekben, szakmai kapcsolatokat ápol a magyar és a külföldi nemzeti parkok turisztikai szakembereivel, a turisztikai szervezetekkel.

3.9.2.20. Koordinálja és ellátja az Igazgatóság sajtó- és tömegkommunikációs, valamint marketingkommunikációs feladatait, közönségkapcsolati tevékenységét, kapcsolatot tart a médiával.

3.9.2.21. Elkészíti a Természetismereti Oktatási Osztállyal együttműködésben az Igazgatóság éves programajánlóját és rendezvénynaptárát, megszervezi az Igazgatóság rendezvényeit, az érintett szervezeti egységekkel együttműködve előkészíti és szervezi az Igazgatóság akciónapokhoz, természet- és környezetvédelmi rendezvényekhez, jeles napokhoz kapcsolódó programjait.

3.9.2.22. Koordinálja és végzi az Igazgatósági kiadványok készleteinek kezelését, az értékesítést, elvégzi az értékesítéssel (köztük a bizományosi értékesítéssel) kapcsolatos feladatokat.

3.9.2.23. Végzi az ajándéktárgyak, az Igazgatóság által árusított termékek beszerzését, készleteinek kezelését, végzi és koordinálja az értékesítést, elvégzi az értékesítéssel (köztük a bizományosi értékesítéssel) kapcsolatos feladatokat.

3.9.2.24. Népszerűsíti az Igazgatóság tevékenységét és programjait, valamint oktató-bemutató létesítményeit.

3.9.2.25. Gondoskodik az arculati elemek kialakításáról és alkalmazásáról.

3.9.2.26. Végzi az igazgatósági honlap kialakítását, fejlesztését és üzemeltetését, gondoskodik az Igazgatóság honlapján futó szolgáltatásokról.

3.9.2.27. Végzi a szakterületéhez tartozó pályázatok figyelését, a Pályázatkezelési Osztály

koordinációjában részt vesz a pályázatok szakmai anyagának összeállításában, a projektek szakmai irányításában és ellenőrzésében.

3.9.2.28. Szervezi a szakterületileg érintett egységekkel együttműködésben az Igazgatóság előadóüléseit, konferenciáit, külső továbbképzéseit.

3.9.2.29. Végzi az igazgatósági Nemzeti Parki Termék védjegy-rendszer működtetésével kapcsolatos feladatait.

3.9.2.30. Szakterületét illetően hazai és nemzetközi szakmai megbeszéléseken, konferenciákon vesz részt, azokon az Igazgatóság álláspontját képviseli.

3.9.2.31. Ellátja az egyéb közönségkapcsolati, kommunikációs, marketing, turisztikai-idegenforgalmi feladatokat.

### **3.10. Területkezelési Osztály**

3.10.1. A Területkezelési Osztály a vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozik, élén osztályvezető áll.

3.10.1.1. A területen folyó természetvédelmi területkezelési tevékenységek a tájegységek, vagy a Területkezelési Osztály közvetlen irányítása alatt állnak, melyről az Igazgató a munkaköri leírásokon keresztül rendelkezik.

3.10.2. A Területkezelési Osztály feladatai az alábbiak:

3.10.2.1. Ellátja a tájegységekkel, valamint az érintett szervezeti egységekkel összehangoltan az Igazgatóság élőhelyek, az élettelen természeti értékek, a tájkép fenntartásának, a védett és fokozottan védett növény- és állatfajok megőrzésének érdekében folyó természetvédelmi területkezelési feladatainak központi tervezési, koordinációs, ellenőrzési és adminisztrációs, valamint jelentéstételi feladatait az igazgatóság vagyongazdálkodásában lévő földek és kivett területek valamint az állatállomány és az ahhoz kapcsolódó infrastruktúra vonatkozásában. Közvetlen irányítása alá tartozó telephelyek és tevékenységek esetében ezen felül a tájegységekkel összehangoltan ellátja a területi tervezési és kivitelezési, irányítási feladatokat.

3.10.2.2. Ellátja az Igazgatóság vagyongazdálkodásában lévő földek (beleértve: erdők) és kivett területek, valamint az állatállomány kezelésével, fenntartásával, értékének megőrzésével, természeti állapotának fenntartásával kapcsolatos központi tervezési, koordinációs, ellenőrzési és adminisztrációs feladatokat. Közvetlen irányítása alá tartozó telephelyek és tevékenységek esetében ezen felül a tájegységekkel összehangoltan ellátja a területi tervezési és kivitelezési, irányítási feladatokat.

3.10.2.3. A természetvédelmi erdőkezelés hatásainak vizsgálatát (erdőszerkezeti vizsgálatok, védett fajok állományainak felmérése, állományváltozásainak megfigyelése) megtervezi, megszervezi és közreműködik benne a Természetmegőrzési Osztállyal és a tájegységekkel együttműködve.

3.10.2.4. Központilag tervezi, koordinálja, irányítja, végzi, ellenőrzi az Igazgatóság génmegőrzési feladatait, ellátja az ezzel összefüggő adminisztrációs feladatokat. Közvetlen



irányítása alá tartozó telephelyek és tevékenységek esetében ezen felül a tájegységekkel összehangoltan ellátja a területi tervezési és kivitelezési, irányítási feladatokat.

3.10.2.5. Ellenőrzi az Igazgatóság által kötött haszonbérleti szerződésekből eredő területkezelési kötelezettségek betartását a Természetvédelmi Őrszolgálat bevonásával.

3.10.2.6. Ellátja a tájegységekkel, valamint az érintett szervezeti egységekkel összehangoltan az Igazgatóság vagyonkezelésében lévő ingatlanok központi vadgazdálkodási, halgazdálkodási és erdőkezelési tervezési, irányítási, végrehajtási és ellenőrzési, adminisztrációs feladatait.

3.10.2.7. Felméri az Igazgatóság saját kezelési tevékenységéhez kapcsolódóan igénybe vehető támogatások körét és elvégzi az igénybe venni kívánt támogatásokkal kapcsolatos feladatokat.

3.10.2.8. Koordinálja az agrár- és vidékfejlesztési, valamint a Natura 2000 támogatások igénybevételéhez kapcsolódó – a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatallal együttműködésben megvalósuló – ellenőrzési és egyéb feladatokat.

3.10.2.9. Ellátja az ügykörébe tartozó adatszolgáltatási, jelentéstételi és tájékoztatási feladatokat.

3.10.2.10. Végzi a természetvédelmi területkezelést célzó pályázatok figyelését, a Pályázatkezelési Osztály koordinációjában részt vesz a pályázatok szakmai anyagának összeállításában, a projektek szakmai irányításában és ellenőrzésében.

3.10.2.11. Gondoskodik az Igazgatóság területkezelésben használatos járművei, munkagépei és motoros eszközei használatának az érintett tájegységekkel összehangolt megszervezéséről, beszerzéséről és fenntartásáról, közreműködik a javításukkal, karbantartásukkal kapcsolatos feladatokban.

3.10.2.12. Ellátja a feladatkörébe tartozó beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat.

3.10.2.13. Ellátja a feladatkörébe tartozó értékesítésekkel kapcsolatos feladatokat.

3.10.2.14. Előkészíti a szakterületéhez kapcsolódó szerződéseket.

3.10.2.15. Szakterületét illetően részt vesz a szakmai beszámolók, jelentések elkészítésében, elvégzi a feladatköreit érintő adatszolgáltatási feladatokat.

3.10.2.16. Szakterületét illetően hazai és nemzetközi szakmai megbeszéléseken, konferenciákon vesz részt, azokon az Igazgatóság álláspontját képviseli.

3.10.2.17. Szakterületét illetően képviseli az igazgatóságot a szakmai szervezetekben.

### **3.11. Pályázatkezelési Osztály**

3.11.1. A Pályázatkezelési Osztály az általános igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozik, élén osztályvezető áll.



### 3.11.2. A Pályázatkezelési Osztály feladatai az alábbiak:

3.11.2.1. Pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése és előterjesztése a vezetői értekezlet felé, az Igazgatóság szervezeti egységeihez és az Igazgatóság stratégia terveihez, fejlesztési igényeihez igazodva.

3.11.2.2. A pályázatok előkészítése, elkészítése, benyújtása, végrehajtása, ellenőrzése, nyomon követése, adminisztrációja során az érintett természetvédelmi szakmai, jogi, pénzügyi, üzemeltetési szervezeti egységek, valamint a belső és külső közreműködők munkájának összehangolása.

3.11.2.3. Kapcsolatot tart minden a projektben érintett szervezettel, különös tekintettel a pályázatot felügyelő, végrehajtó, ellenőrző szervezetekkel, valamint az Igazgatóság felettes szerveivel.

3.11.2.4. Pályázatok elkészítésének koordinálása belső vagy külső pályázatírói kapacitás felhasználásával.

3.11.2.5. A pályázatok elkészítése során azok tartalmának ellenőrzése és egyeztetése a természetvédelmi szakmai, üzemeltetési, jogi, pénzügyi és egyéb érintett szervezeti egységekkel.

3.11.2.6. Pályázatok pénzügyi ütemezésének, önerő-igényének, áfa elszámolásának, egyéb pénzügyi vonatkozásainak egyeztetése a gazdasági igazgatóhelyetttel, a likviditási kérdések egyeztetése.

3.11.2.7. Támogatási szerződések megkötésének előkészítése, illetve az előkészítés koordinációja a belső szervezeti egységekkel és a külső közreműködőkkel együttműködve.

3.11.2.8. Közbeszerzési eljárások, illetve pályázatokhoz kapcsolódó beszerzések intézése a gazdasági igazgatóhelyetttel és a Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetőjével együttműködve, a gazdasági igazgatóhelyettes felügyelete mellett. Ezen belül szerződések előkészítése, illetve előkészítésük során a belső szervezeti egységek, valamint a külső közreműködők munkájának koordinációja az Igazgatóság hatályos szabályzatai, a törvényi előírások, valamint a pályázati kiírásban foglalt kritériumok alapján.

3.11.2.9. Közbeszerzési eljárások lefolytatása a projektmenedzsment szervezettel és közbeszerzési tanácsadóval, valamint a szakmai témafelelőssel a gazdasági igazgatóhelyettes felügyelete mellett.

3.11.2.10. Pályázatok pénzügyi, elszámolási feladatainak koordinációja, vagy végrehajtása a belső szervezeti egységekkel és a külső közreműködőkkel összehangoltan.

3.11.2.11. Pályázatokhoz kapcsolódó pénzügyi tervezés a Gazdasági Igazgatóhelyetttel történő egyeztetés után, iránymutatása alapján. Pályázatok elszámolási, valamint beszámolási feladatainak teljesítése a belső szervezeti egységekkel és a külső közreműködőkkel összehangoltan.

3.11.2.12. Pályázatok nyilvántartása, pályázatokkal kapcsolatos jelentéstételekhez adatszolgáltatás.

3.11.2.13. Pályázatok ellenőrzésénél az érintett iratok előkészítése az ellenőrzésre, a belső szervezeti egységek, valamint a külső közreműködők részvételének koordinálása.

3.11.2.14. A projektek során szükséges mindennemű beszámoló, jelentés elkészítése vagy elkészítésének felügyelete, ellenőrzése.

3.11.2.15. A projektek lebonyolítása során szükséges adminisztrációs feladatok ellátása.

3.11.2.16. Pályázatok zárását követően felmerülő feladatok ellátása.

3.11.2.17. Szakterületét illetően részt vesz a szakmai beszámolók, jelentések elkészítésében, felettese útmutatása alapján adatszolgáltatást végez.

### **3.12. Vagyongazdálkodási Osztály**

3.12.1. A Vagyongazdálkodási Osztály a vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozik, élén osztályvezető áll.

3.12.2. A Vagyongazdálkodási Osztály feladatai az alábbiak:

3.12.2.1. Ellátja az Igazgatóság tevékenységével összefüggő, ingatlan-nyilvántartási adat és térképállomány beszerzésével kapcsolatos feladatokat.

3.12.2.2. A TIR-ben nyilvántartja az Igazgatóság működési területét érintő valamennyi ingatlan-nyilvántartási adatot.

3.12.2.3. Földügyi és ingatlan-nyilvántartási hatósági, szakhatósági szakértői feladatokat lát el.

3.12.2.4. Ellátja a védett természeti területek védettségi szintjének helyreállításával kapcsolatos feladatokat (elővásárlási, adásvételi, kisajátítási ügyek).

3.12.2.5. Földmérési feladatokat lát el a vonatkozó jogszabályok szerint.

3.12.2.6. Ellátja a TIR rendszergazdai feladatait.

3.12.2.7. A Vagyongazdálkodási Osztály igazgató által kijelölt tagja ellátja az adatvédelmi felelős feladatát.

3.12.2.8. Felettes szervek, a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. és a Nemzeti Földalapkezelő Szervezet részére ellátja az ügykörébe tartozó jelentéstételi és tájékoztatási feladatokat.

3.12.2.9. A Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel és a Nemzeti Földalapkezelő Szervezettel tartja a kapcsolatot a vagyonkezelői szerződések megkötése, aktualizálása tárgyában.

3.12.2.10. A jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, és a belső utasítások alapján előkészíti az Igazgatóság vagyonkezelésében lévő földek haszonbérleti szerződéseit, vezeti nyilvántartásukat, ellátja az erre vonatkozó pályázati rendszerrel kapcsolatos

feladatokat. Ellátja a haszonbérbe adott ingatlanok birtokbaadásával és birtokba visszavételével kapcsolatos feladatokat.

3.12.2.11. Ellátja a feladatkörébe tartozó beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat, előkészíti a szakterületéhez kapcsolódó szerződéseket.

3.12.2.12. Szakterületét illetően részt vesz az egyéb szakmai beszámolók, jelentések elkészítésében, felettese útmutatása alapján adatszolgáltatást végez.

3.12.2.13.A jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a belső utasítások alapján előkészíti az Igazgatóság vagyongazdálkodásában lévő egyéb ingatlanok bérleti, üzemeltetési szerződéseit, vezeti nyilvántartásukat, ellátja az erre vonatkozó pályázati rendszerrel kapcsolatos feladatokat.

3.12.2.14. Gondoskodik az Igazgatóság vagyongazdálkodásában lévő gépjárműpark beszerzéséről és fenntartásáról (a Területkezelési Osztály feladatainál feltüntetett járművek kivételével), ellátja és koordinálja az Igazgatóság teljes gépparkjának javításával, karbantartásával, nyilvántartásával, üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, azokról rendszeresen naturális adatokat szolgáltat a Pénzügyi és Számviteli Osztály részére.

3.12.2.15. A Területkezelési Osztály feladatai kivételével teljes körűen ellátja az I. fejezet 7.6. pontjában meghatározott vagyongazdálkodási feladatokat, ennek keretében ellátja az Igazgatóság vagyongazdálkodásában lévő ingó- és ingatlanvagyongazdálkodás kezelésével, fenntartásával, értékének megőrzésével, gyarapításával, állagának védelmével, karbantartásával, felújításával, üzemeltetésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

3.12.2.16. Felügyeli az Igazgatóság vagyongazdálkodásában lévő bemutatóhelyek üzemeltetését a Kommunikációs és Ökoturisztikai Osztállyal együttműködésben.

3.12.2.17. Előterjeszti az Igazgatóság éves felújítási tervét és jóváhagyás után gondoskodik a terv feladatok végrehajtásáról.

3.12.2.18. A Vagyongazdálkodási Osztály kijelölt tagja felelős a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáért.

3.12.2.19. Ellátja a raktár- és készletkezelési feladatokat.

3.12.2.20. Felelős a vagyon-, felelősség, személy- és egyéb biztosítási szerződések megkötéséért.

3.12.2.21. Ellátja mindazokat a beruházási feladatokat, amelyek végzésével az igazgató megbízza, szervezi a beruházások előkészítését és lebonyolítását.

3.12.2.22. Végzi az Igazgatóság létesítményinek fejlesztését, fenntartását (például: épületenergetikai fejlesztések, informatikai fejlesztések, felújítások, berendezések, kapacitásnövelés, stb.) segítő pályázatok figyelését, a Pályázatkezelési Osztály koordinációjában részt vesz a pályázatok szakmai anyagának összeállításában, a projektek szakmai irányításában és ellenőrzésében.



3.12.2.23. Működteti az Igazgatóság és tájegységei számítástechnikai eszközeit, a számítógépes hálózatot.

3.12.2.24. Gondoskodik az informatikai eszközök karbantartásáról, szervizeléséről.

3.12.2.25. Elvégzi a szükséges informatikai felújításokat, és ha kell, fejlesztéseket végez.

3.12.2.26. Biztosítja a felhasználók számára az informatikai erőforrásokhoz való hozzáférést.

3.12.2.27. Javaslatot tesz az informatikai beszerzések specifikációira, illetve az erőforrások elosztására.

3.12.2.28. Ellátja a hatáskörébe utalt informatikai beszerzési feladatokat.

3.12.2.29. Kialakítja és rendszeresen felülvizsgálja az informatikai szabályzatokat összhangban az Igazgatóság más szabályzataival, valamint az FM informatikai szabályzataival.

3.12.2.30. Ellátja a vízjogi üzemeltetési engedélyekkel kapcsolatos feladatokat.

3.12.2.31. Vezeti a tárgyi eszközök, kis értékű eszközök és készletek analitikus nyilvántartását. Ezek állományáról rendszeresen adatokat szolgáltat a Pénzügyi és Számviteli Osztály részére.

3.12.2.32. Vagyongazdálkodási feladatok tekintetében a rendelkezésre álló forrás hatékony felhasználását koordinálja.

3.12.2.33. Koordinálja és végzi az Igazgatóság vagyongazdálkodásában lévő ingatlanok üzemeltetéséhez szükséges anyagok, fogyóeszközök (tisztítószer, takarítószer, szerszámok, eszközök, berendezések, használati tárgyak) beszerzését és elosztását.

### **3.13. Humánerőforrás-gazdálkodási Csoport**

3.13.1. A Humánerőforrás-gazdálkodási Csoport a gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozik, élén csoportvezető áll.

3.13.2. A Humánerőforrás-gazdálkodási Csoport feladatai az alábbiak:

3.13.2.1. Elvégzi a Kttv.-ben, az Mt.-ben és az egyéb vonatkozó jogszabályokban meghatározott személyügyi és munkaügyi feladatokat a Pénzügyi és Számviteli Osztállyal együttműködésben. Kapcsolatot tart a munkaügyi központokkal, részükre határidőben adatokat szolgáltat.

3.13.2.2. Ellátja a közfoglalkoztatási programmal kapcsolatos elszámolási feladatokat. Koordinálja a közfoglalkoztatási programban vállalt szakmai feladatok beszámolását. Összeállítja a programhoz kapcsolódó pénzügyi beszámolókat. Felméri, előkészíti a program indításához szükséges igényeket, azokat jóváhagyásra előterjeszti a gazdasági igazgatóhelyettes felé, majd a döntés alapján a pályázatot elkészíti.

3.13.2.3. Szakterületét illetően részt vesz a szakmai beszámolók, jelentések elkészítésében, felettese útmutatása alapján adatszolgáltatást végez.

3.13.2.4. Ellátja a hatáskörébe tartozó beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat, előkészíti a szakterületéhez kapcsolódó szerződéseket.

## VII. FEJEZET

### VEGYES RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szabályzat a földművelésügyi miniszter általi jóváhagyása napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2012. december 20. napján jóváhagyott, 5-3/6/2012. számú Szervezeti és Működési Szabályzat.

2. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei a következők:

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

*2. számú melléklet:* A Bükki Nemzeti Park Igazgatóság természetvédelmi kezelésébe tartozó védett természeti területek és a Natura 2000 területek felsorolása

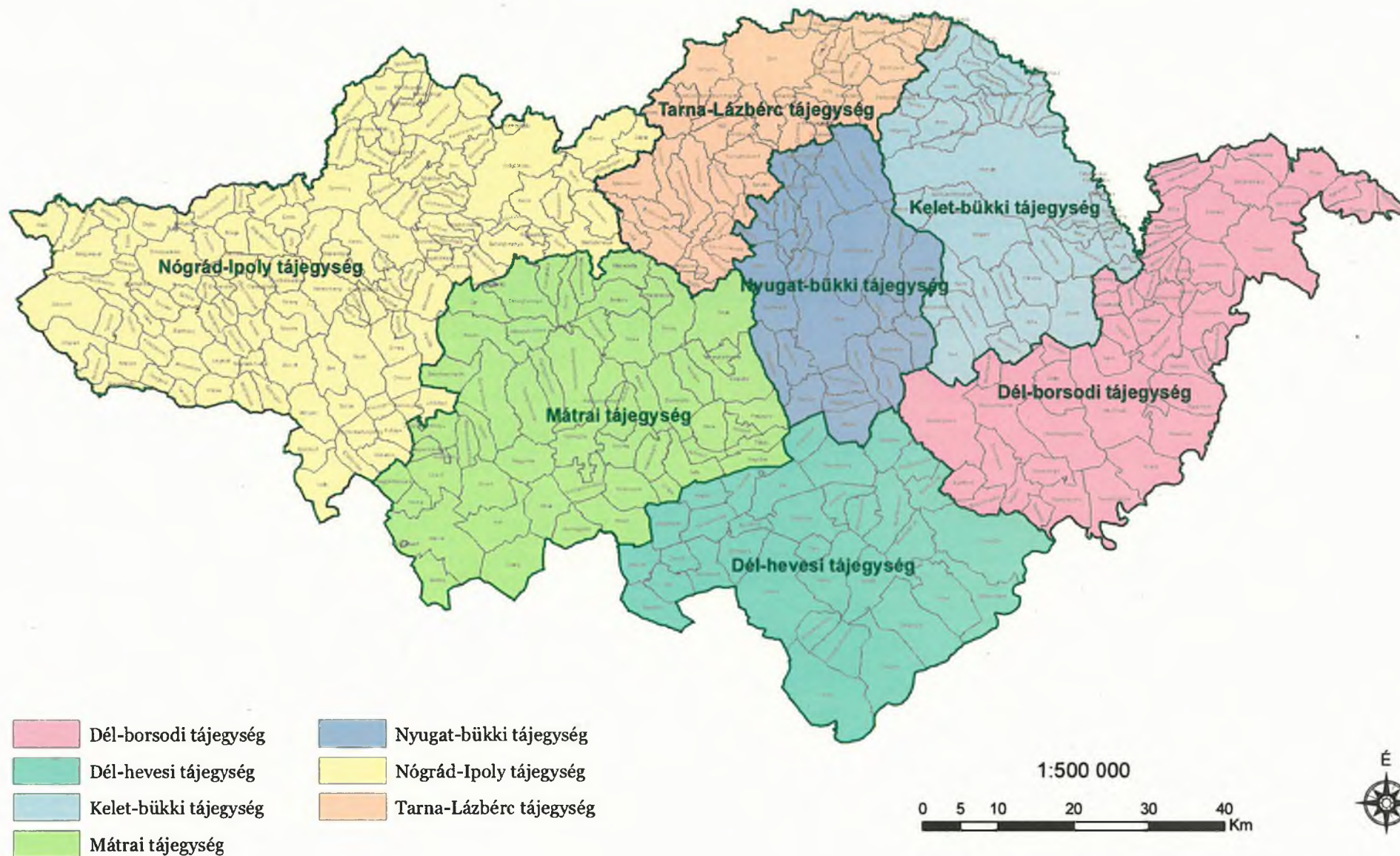
*3. számú melléklet:* A Bükki Nemzeti Park Igazgatóság alaptevékenységének és a szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenységének besorolása

*4. számú melléklet:* A Bükki Nemzeti Park Igazgatóság szervezeti ábrája

*5. számú melléklet:* A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek köréről



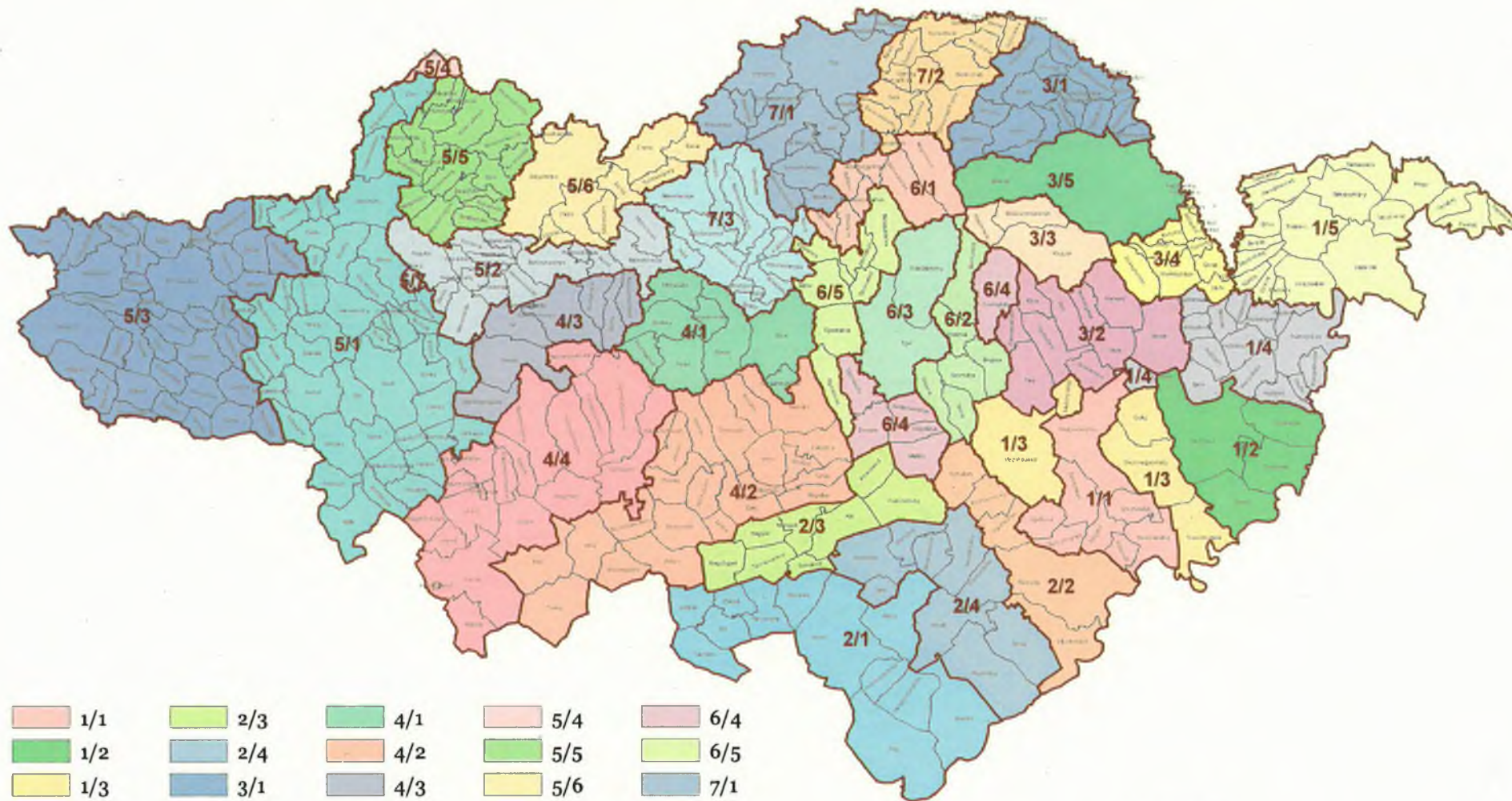
1/a. melléklet  
A Bükki Nemzeti Park Igazgatóság működési területe,  
tájégség beosztása





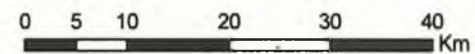


1/b. melléklet  
A Bükki Nemzeti Park Igazgatóság működési területe,  
őrkerület beosztása

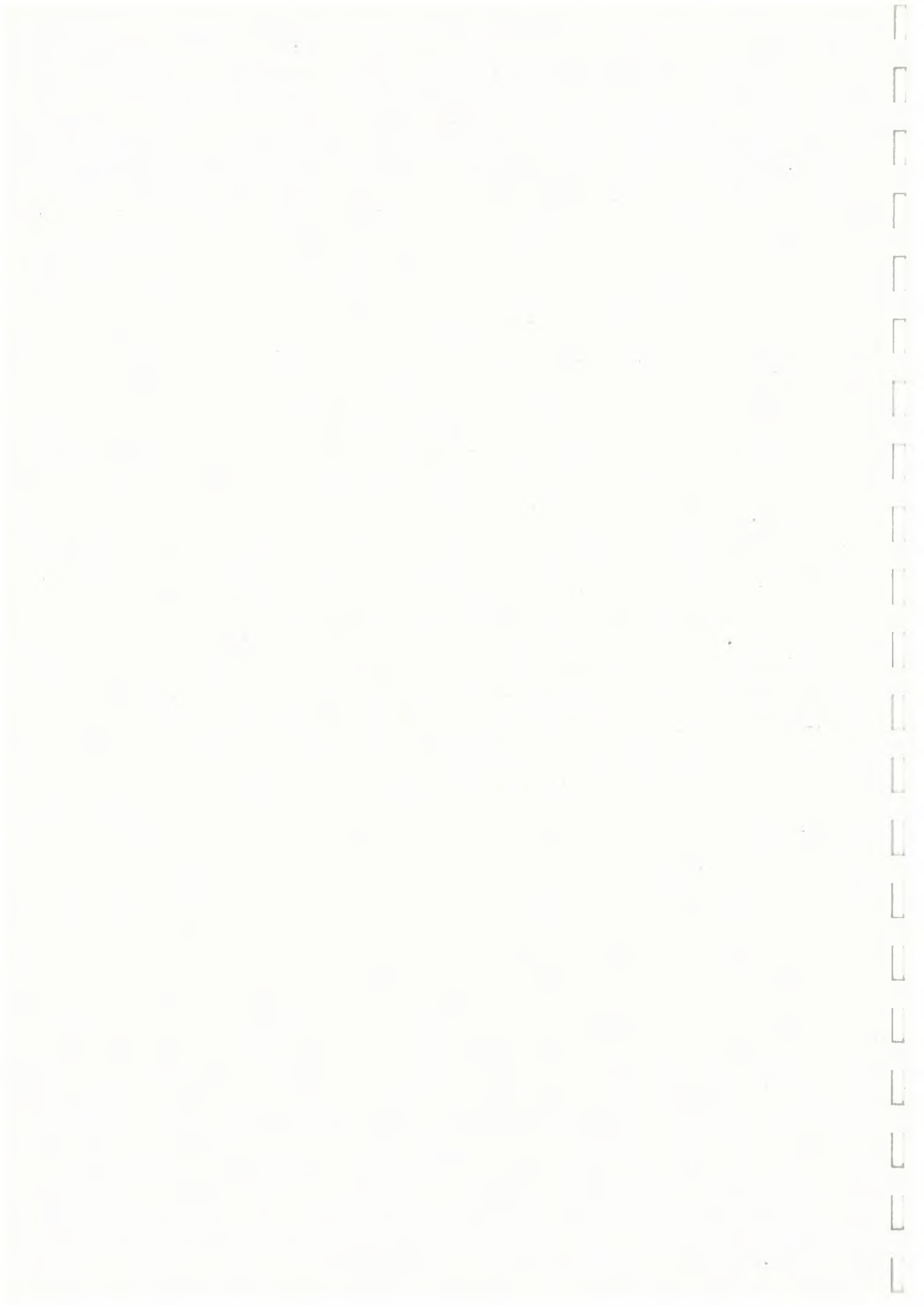


1/1	2/3	4/1	5/4	6/4
1/2	2/4	4/2	5/5	6/5
1/3	3/1	4/3	5/6	7/1
1/4	3/2	4/4	5/7	7/2
1/5	3/3	5/1	6/1	7/3
2/1	3/4	5/2	6/2	
2/2	3/5	5/3	6/3	

1:500 000







**A BÜKKI NEMZETI PARK IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSI TERÜLETE, TÉRKÉPE**

- a) Borsod-Abaúj-Zemplén megye területe - kivéve az Aggteleki és a Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság működési területe.
- b) Heves megye területe - kivéve a Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság működési területe.
- c) Nógrád megye területe - kivéve a Duna-Ipoly Nemzeti Park területe.
- d) Szabolcs-Szatmár-Bereg megye területén - a Kesznyéteni Tájvédelmi Körzet területe Tiszadob településhatárban.
- e) Jász-Nagykun-Szolnok megye területén - a Hevesi füves puszták Tájvédelmi Körzet területe Jászivány településhatárban.

**Az Igazgatóság működési területe az alábbi természetvédelmi tájegységekre oszlik:**

- Nyugat-bükki Tájegység
- Kelet-bükki Tájegység
- Dél-borsodi Tájegység
- Dél-hevesi Tájegység
- Mátrai Tájegység
- Nógrád-Ipoly Tájegység
- Tarna-Lázbérc Tájegység





**A BÜKKI NEMZETI PARK IGAZGATÓSÁG TERMÉSZETVÉDELMI  
KEZELÉSÉBE TARTOZÓ VÉDETT TERMÉSZETI TERÜLETEK ÉS A NATURA  
2000 TERÜLETEK FELSOROLÁSA**

**I. Védett természeti területek**

**a. Bükk Nemzeti Park**

**b. Tájvédelmi körzetek**

1. Borsodi-Mezőség Tájvédelmi Körzet
2. Hevesi Füves Puszták Tájvédelmi Körzet
3. Hollókői Tájvédelmi Körzet
4. Karancs-Medves Tájvédelmi Körzet
5. Kelet-cserháti Tájvédelmi Körzet
6. Kesznyéteni Tájvédelmi Körzet
7. Lázberci Tájvédelmi Körzet
8. Mátrai Tájvédelmi Körzet
9. Tarnavidéki Tájvédelmi Körzet

**c. Természetvédelmi területek**

1. Bél-kő természetvédelmi terület
2. Erdőtelki arborétum természetvédelmi terület
3. Erdőtelki-égerláp természetvédelmi terület
4. Gyöngyösi Sár-hegy természetvédelmi terület
5. Ipolytarnóci ősmaradványok természetvédelmi terület
6. Kerecsendi-erdő természetvédelmi terület
7. Kölyuktető természetvédelmi terület
8. Márkházapusztai fás legelő természetvédelmi terület
9. Maconkai-rét természetvédelmi terület
10. Siroki Nyírjes-tó természetvédelmi terület
11. Sóshartyáni Hencse-hegy természetvédelmi terület
12. Szomolyai-kaptárkövek természetvédelmi terület
13. Szőlőskei-erdő természetvédelmi terület
14. Tardi-legelő természetvédelmi terület

**d. Természeti emlékek**

1. Béri Nagy-hegy földtani alapszelvény természeti emlék
2. Bogácsi Hintó-völgy kaptárköve természeti emlék
3. Cserépváraljai Furgál-völgy kaptárkövei természeti emlék
4. Cserépváraljai Nyúl-völgy-oldal kaptárköve természeti emlék
5. Cserépváraljai Setét-völgy kaptárköve természeti emlék
6. Cserépváraljai Vén-hegy kaptárkövei természeti emlék
7. Demjéni Bányaél kaptárköve természeti emlék
8. Demjéni Hegyes-kő-tető és Ereszvény-völgy kaptárkövei természeti emlék

9. Demjéni Remete-völgy kaptárköve természeti emlék
10. Dédestapolcsányi földtani alapszelvény természeti emlék
11. Egerbaktai Szent-völgy kaptárköve természeti emlék
12. Egerszalóki Menyecske-hegy kaptárkövei természeti emlék
13. Egerszalóki Öreg-hegy kaptárköve természeti emlék
14. Egri Cakó-tető kaptárkövei természeti emlék
15. Egri Mész-hegy déli sziklacsoportjának kaptárkövei természeti emlék
16. Egri Mész-völgy kaptárköve természeti emlék
17. Egri Nyerges-hegy keleti oldalának kaptárköve természeti emlék
18. Egri Nyerges-hegy nyugati oldalának kaptárkövei természeti emlék
19. Güdör-kert földtani alapszelvény természeti emlék
20. Kácsi Kecse-kő kaptárköve természeti emlék
21. Kőlyuk-oldali földtani alapszelvény természeti emlék
22. Noszvaji Dóc kaptárkövei természeti emlék
23. Noszvaji Farkas-kő kaptárköve természeti emlék
24. Noszvaji Pipis-hegy kaptárköve természeti emlék
25. Ostorosi Pajdos kaptárkövei természeti emlék
26. Ostorosi Tag-gödör kaptárkövei természeti emlék
27. Ostorosi Vizes-völgy kaptárköve természeti emlék
28. Pappenheim-bánya földtani alapszelvény természeti emlék
29. Salgótarjáni Pécs-kő kaptárköve természeti emlék
30. Siroki Földkunyhó-tető kaptárköve természeti emlék
31. Siroki Rozsnak-völgy kaptárkövei természeti emlék
32. Siroki Törökasztal és Bálványkövek kaptárkövei természeti emlék
33. Siroki Várhegy kaptárkövei természeti emlék
34. Síkfőkúti földtani alapszelvény természeti emlék
35. Szentkúti barátlakások földtani alapszelvény természeti emlék
36. Szomolyai Csobánka kaptárköve természeti emlék
37. Szomolyai Ispán-berki-tető kaptárkövei természeti emlék
38. Tardi Pokol-oldal kaptárköve természeti emlék
39. Tibolddaróci Ablakos-kő-völgy, Karud alja és Kőkötő kaptárkövei természeti emlék

## II. Natura 2000 területek

(Megjegyzés: a csillaggal jelölt területek a Bükki Nemzeti Park Igazgatóság illetékességi területét is érintik, de a kijelölést más nemzeti park igazgatóság végezte)

### a. Különleges madárvédelmi területek

Területkód	Név
HUBN10001	*Bodrogzug - Kopasz-hegy - Taktaköz
HUBN10002	Borsodi-sík
HUBN10003	Bükk hegység és peremterületei
HUBN10004	Hevesi-sík
HUBN10005	Kesznyéten
HUBN10006	Mátra
HUDI10008	*Ipoly völgye
HUHN10002	*Hortobágy

**b. Jóváhagyott különleges természetmegőrzési területek**

Területkód	Név
HUBN20031	Mezőcsáti Rigós
HUBN20042	Boldogi Vajda-rét
HUBN20044	Recski Hegyes-hegy
HUBN20062	Középső-Ipoly-völgy
HUBN21095	Nagylóci Kő-hegy

**c. Jóváhagyott kiemelt jelentőségű természetmegőrzési területek**

Területkód	Név
HUBN20001	Bükk-fennsík és Lök-völgy
HUBN20002	Hór-völgy és Déli-Bükk
HUBN20004	Szarvaskő
HUBN20005	Kisgyőri Ásottfa-tető-Csókás-völgy
HUBN20006	Miskolctapolcai Tatár-árok-Vörös-bérc
HUBN20007	Kisgyőri Halom-vár-Csincse-völgy-Cseh-völgy
HUBN20008	Vár-hegy-Nagy-Eged
HUBN20009	Tard környéki erdőssztyepp
HUBN20010	Szomolyai Kaptár-rét
HUBN20010	Ostoros-patak menti erdőpuszta
HUBN20012	Egerbakta-Bátor környéki erdők
HUBN20013	Hevesaranyosi-Fedémesi dombvidék
HUBN20014	Gyepes-völgy
HUBN20015	Izra-völgy és Arló-tó
HUBN20017	Borsodbótai Kotyindó-tető
HUBN20018	Upponyi-szoros
HUBN20019	Csernely-patak völgye
HUBN20020	Sátai Tökés-völgy
HUBN20021	Domaházi Hangony-patak völgye
HUBN20025	Nagybarcai Liget-hegy és sajóvelezdi Égett-hegy
HUBN20027	Ózdi Harmaci-dombok
HUBN20029	Girincsi Nagy-erdő
HUBN20030	Hejő mente
HUBN20032	Tiszakeszi-morotva
HUBN20034	Borsodi-Mezőség
HUBN20035	Poroszlói szikések
HUBN20036	Kétútközi-legelő
HUBN20037	Nagy-Hanyi
HUBN20038	Kerecsendi Berek-erdő és Lógó-part
HUBN20039	Pusztafogacs
HUBN20040	Nagy-fertő-Gulya-gyep-Hamvajárás szikes pusztái
HUBN20041	Pélyi szikések
HUBN20043	Verpeléti Vár-hegy
HUBN20046	Gyöngyösi Sár-hegy
HUBN20047	Mátra északi letörése
HUBN20048	Gyöngyöstarjáni Világos-hegy és Rossz-rétek
HUBN20049	Mátrabérc-Fallóskúti-rétek
HUBN20050	Gyöngyöspatai Havas



HUBN20051	Nyugat-Mátra
HUBN20052	Apci Somlyó
HUBN20053	Petőfibányai Kopasz-hegy
HUBN20055	Szentkúti Meszes-tető
HUBN20056	Tepke
HUBN20057	Béзма
HUBN20058	Bujáki Csirke-hegy és Kántor-rét
HUBN20059	Szandai Várhegy
HUBN20060	Sóshartyáni Hencse-hegy
HUBN20063	Karancs
HUBN20064	Salgó
HUBN20065	Gortva-völgy
HUBN20067	Szilvásvárad Aszaló és Szilvás-patak mente
HUBN20068	Sajómercsei Körtvélyes-dűlő
HUBN20069	Kesznyéteni Sajó-öböl
HUBN21094	Bujáki Hényeli-erdő és Alsó-rét
HUBN22096	Tiszaújvárosi ártéri erdők
HUAN20004	*Hernád-völgy és Sajóládi-erdő
HUAN20006	*Sajó-völgy
HUDI20008	*Börzsöny
HUDI20038	*Nyugat-Cserhát és Naszály
HUHN20001	*Felső-Tisza
HUHN20002	*Hortobágy
HUHN20003	*Tisza-tó

**A BÜKKI NEMZETI PARK IGAZGATÓSÁG ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK ÉS A SZAKMAI ALAPFELADATAI ELLÁTÁST ELŐSEGÍTŐ MÁS, NEM HASZONSZERZÉS CÉLJÁBÓL VÉGZETT TEVÉKENYSÉGÉNEK BESOROLÁSA**

**1. Az alaptevékenységei kormányzati funkciók alá besorolva (TEÁOR számokkal kiegészítve):**

**014030 Természettudományi, műszaki alapkutatás**

- 71.12 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
- 72.19 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
- 74.90 Máshová nem sorolt egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

**042140 Génmegőrzés, fajtavédelem**

- 01.11 Gabonaféle, hüvelyes növény, olajos mag termesztése
- 01.19 Egyéb, nem évelő növény termesztése
- 01.21 Szőlőtermesztés
- 01.24 Almatermésű, csonthéjas termesztése
- 01.25 Egyéb gyümölcs, héjastermésű termesztése
- 01.28 Fűszer-, aroma-, narkotikus-, gyógynövény termesztése
- 01.30 Növényi szaporítóanyag termesztése
- 01.42 Egyéb szarvasmarha tenyésztése
- 01.43 Ló, lóféle tenyésztése
- 01.45 Juh, kecske tenyésztése
- 01.49 Egyéb állat tenyésztése
- 01.70 Vadgazdálkodás, vadgazdálkodási szolgáltatás
- 02.10 Erdészeti, egyéb erdőgazdálkodási tevékenység

**054010 Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása**

- 77.40 Immateriális javak kölcsönzése
- 82.19 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
- 84.11 Általános közigazgatás
- 84.12 Egészségügy, oktatás, kultúra, egyéb szociális szolgáltatás (kivéve: társadalombiztosítás) igazgatása

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

- 01.50 Vegyes gazdálkodás
- 01.61 Növénytermesztési szolgáltatás
- 01.63 Betakarítást követő szolgáltatás
- 02.40 Erdészeti szolgáltatás
- 03.22 Édesvízihal-gazdálkodás
- 10.39 Egyéb gyümölcs-, zöldségfeldolgozás, -tartósítás
- 10.41 Olaj gyártása
- 10.83 Tea, kávé feldolgozása
- 10.84 Fűszer, ételízesítő gyártása
- 10.89 Máshová nem sorolt egyéb élelmiszer gyártása

- 38.12 Veszélyes hulladék gyűjtése (fertőző állatok befogása, dögök szállítás)
- 55.20 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
- 55.30 Kempingszolgáltatás
- 55.90 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
- 68.10 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
- 68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása
- 79.90 Egyéb foglalás
- 82.30 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- 82.99 Máshová nem sorolt egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
- 85.51 Sport, szabadidős képzés
- 85.52 Kulturális képzés
- 85.59 Máshová nem sorolt egyéb oktatás
- 85.60 Oktatást kiegészítő tevékenység
- 91.02 Múzeumi tevékenység
- 91.03 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
- 91.04 Növény-, állatkert, természetvédelmi terület működtetése

### **083020 Könyvkiadás**

- 58.11 Könyvkiadás
- 58.14 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

### **083030 Egyéb kiadói tevékenység**

- 59.11 Film-, video-, televízióműsor-gyártás
- 59.14 Filmvetítés
- 63.99 Máshová nem sorolt egyéb információs szolgáltatás

### **086090 Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás**

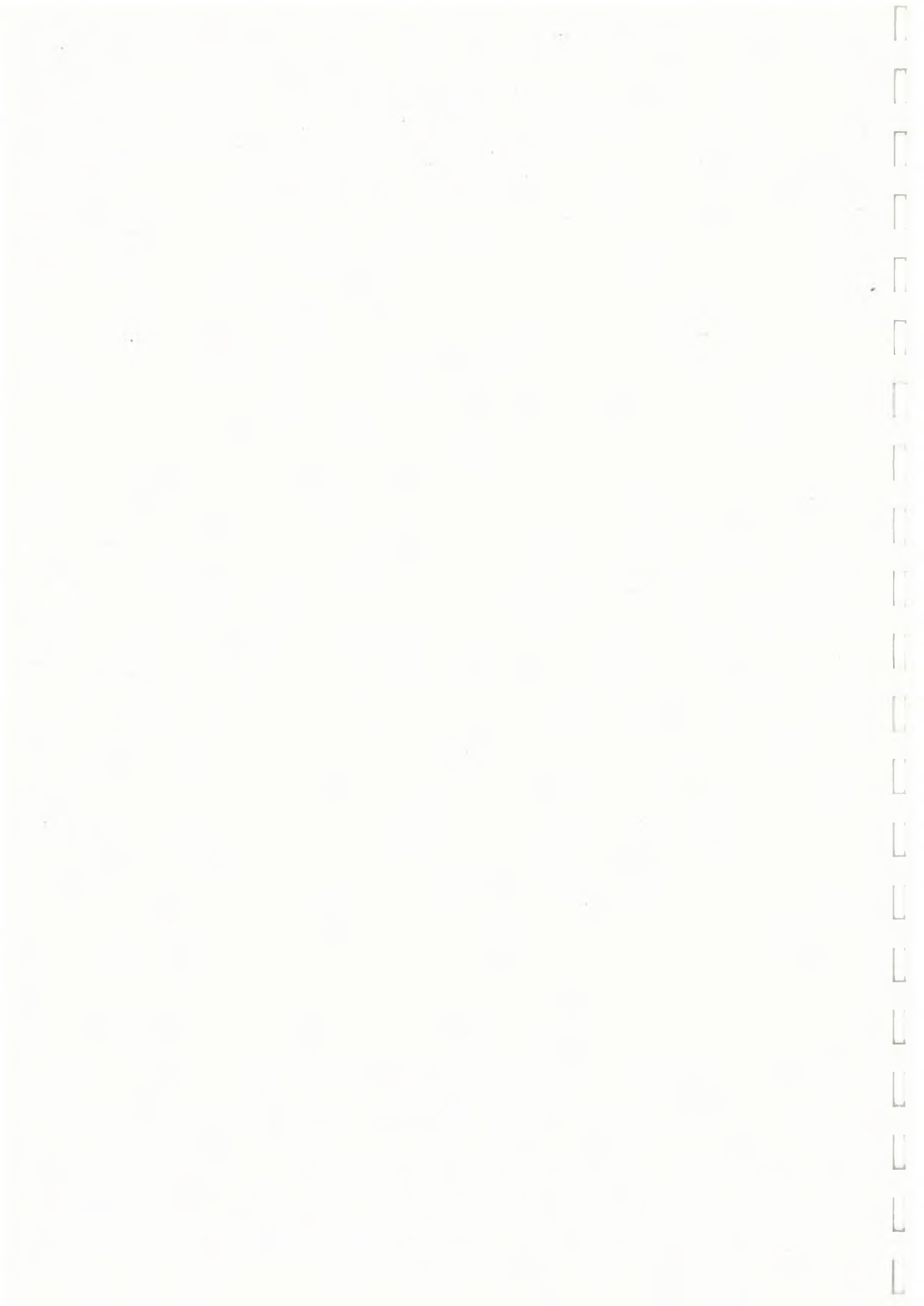
- 93.29 Máshová nem sorolt egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

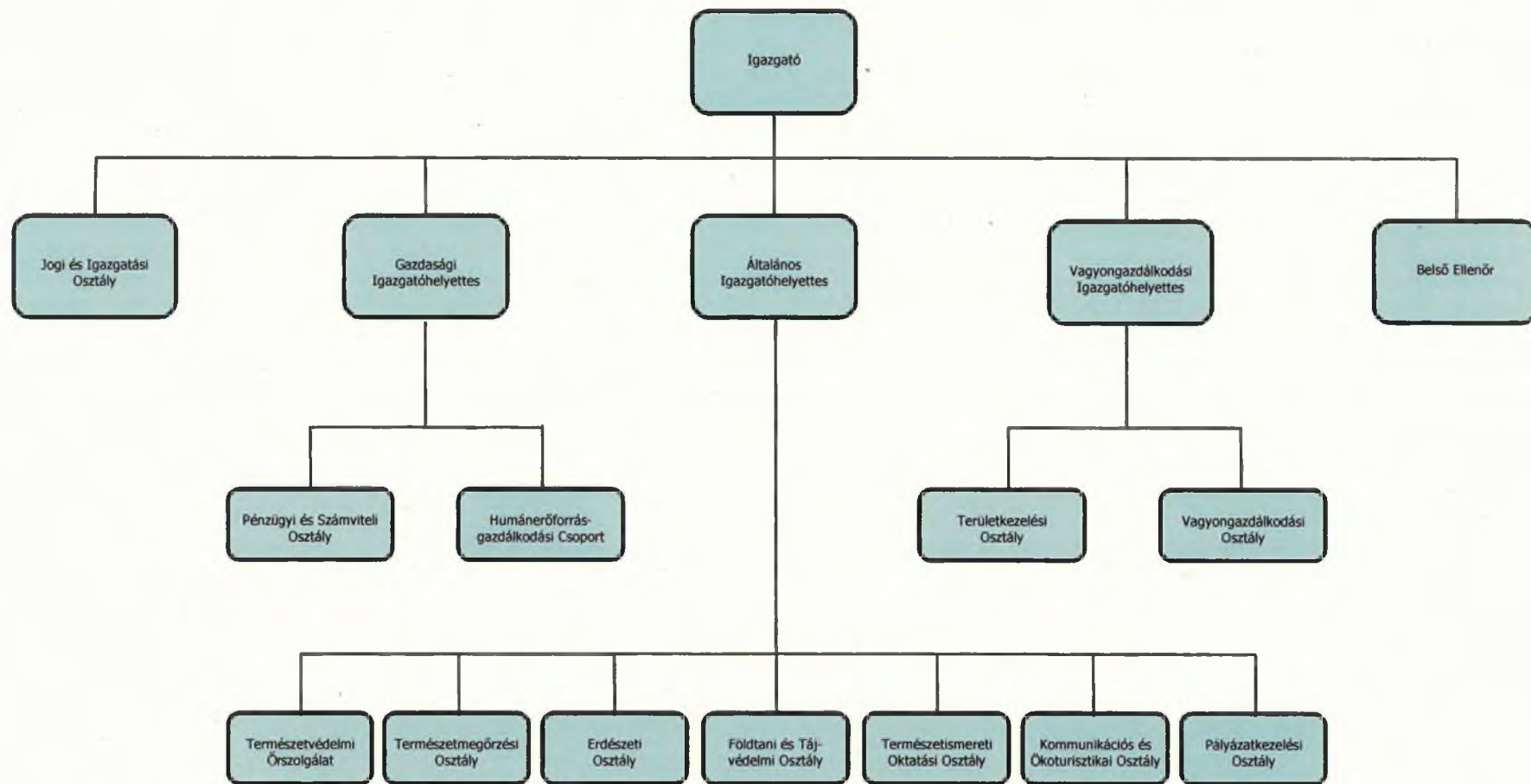
## **2. A Bükk Nemzeti Park Igazgatóság szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenységének besorolása TEÁOR számokkal:**

- 46.21 Gabona, dohány, vetőmag, takarmány nagykereskedelme
- 46.23 Élőállat nagykereskedelme
- 46.31 Zöldség-, gyümölcs-nagykereskedelem
- 46.34 Ital nagykereskedelme
- 46.73 Fa-, építőanyag-, szaniteráru- nagykereskedelem
- 47.21 Zöldség-, gyümölcs kiskereskedelme
- 47.22 Hús-, húсарu kiskereskedelme
- 47.23 Hal kiskereskedelme
- 47.25 Ital-kiskereskedelem
- 47.29 Egyéb élelmiszer-kiskereskedelem
- 47.61 Könyv-kiskereskedelem
- 47.63 Zene-, videofelvétel kiskereskedelem
- 47.65 Játék-kiskereskedelem
- 47.71 Ruházat kiskereskedelem
- 47.78 Egyéb máshová nem sorolt új áru kiskereskedelme
- 47.89 Egyéb áruk piaci kiskereskedelme
- 47.99 Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem
- 49.39 Máshová nem sorolt egyéb szárazföldi személyszállítás



49.41 Közúti áruszállítás  
56.21 Rendezvényi étkeztetés  
56.29 Egyéb vendéglátás  
58.19 Egyéb kiadói tevékenység  
70.21 PR, kommunikáció  
77.11 Személygépjármű kölcsönzése  
77.12 Gépjárműkölcsönzés (3,5 tonna fölött)  
77.21 Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése  
77.29 Egyéb személyi használatú, háztartási cikk kölcsönzése  
77.31 Mezőgazdasági gép kölcsönzése  
77.33 Irodagép kölcsönzése (beleértve: számítógép)  
77.34 Vízi szállítóeszköz kölcsönzése  
77.39 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése









## VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK MEGHATÁROZÁSA

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben (a továbbiakban: 2007. évi CLII. törvény) meghatározottaknak megfelelően a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek körét az alábbiak szerint szabályozom:

### 1. Kormánytisztviselői vagyonyilatkozat

1.1. A 2007. évi CLII. törvény 3. §-ában meghatározott kormánytisztviselő nyilatkozattételre köteles, illetőleg számot ad a megelőző vagyonyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett vagyongyarapodásáról és annak okáról.

1.2. A nyilatkozattételre köteles kormánytisztviselő a vele közös háztartásban élő házas-, illetve élettársára és gyermekére vonatkozóan (hozzátartozói vagyonyilatkozat) is külön-külön vagyonyilatkozatot tesz, a kormánytisztviselői vagyonyilatkozatra vonatkozó eljárási szabályok szerint.

### 2. A vagyonyilatkozatok kezelése

2.1. A vagyonyilatkozatok átvételét a munkáltatói jogkör gyakorlója írásban igazolja.

2.2. A közigazgatási szervnek valamennyi nyilatkozattételre köteles kormánytisztviselőjének vagyonyilatkozattal kapcsolatos összes iratát az egyéb iratoktól elkülönítetten és együttesen kell a közigazgatási szervben belül kezelni. Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt vagy a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett, az őrzésért felelős a vagyonyilatkozat általa őrzött példányát 8 napon belül a kötelezettnek visszaadja.

### 3. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek köre

Munkakör	Esedékeség
Igazgató	Évente
Igazgatóhelyettesek	Évente
Pénzügyi és Számviteli Osztályvezető	Évente
Minden egyéb vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő	Ötévenként
Jogtanácsos, Jogi előadó	Évente
Építésügyi szakreferens	Évente
Pénzügyi és számviteli előadó	Kétévente
Vagyongazdálkodási (szak)referens	Kétévente
Természetvédelmi őr	Ötévenként
Minden egyéb - munkaköri leírás alapján - közbeszerzési eljárásban javaslattételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult személy	Évente

Minden egyéb - munkaköri leírás alapján - költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás során javaslattételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult személy

Kétévente