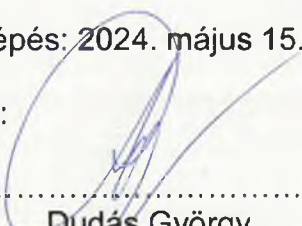


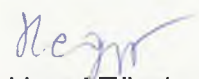
A BÜKKI NEMZETI PARK IGAZGATÓSÁG
1665/2024. (V. 15.) Igazgatói Utasítása
Az AM utasításban foglalt egységes SzMSz Igazgatóságra vonatkozó
sajátosságaival történő kiegészítésére

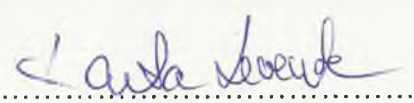


Hatálybalépés: 2024. május 15.

Készítette:


.....
Dudás György


Hegyi Tünde


.....
Dr. Barta Levente




Rónai Kálmánné
igazgató

Kapják: Bükk Nemzeti Park Igazgatóság munkatársai elektronikus formában

1665/2024. (IV. 24.) számú Igazgatói Utasítás

az egyes szervezeti egységek hatáskörébe utalt feladatok részletes kifejtéséről, az egyes munkáltatói jogok gyakorlásának részletes rendjéről, a csoportok létrehozásáról, a tájegységek földrajzi lehatárolásáról és a tájegységek feladatellátásához tartozó vagyonelemek, objektumok, meghatározásáról

Bevezetés

A nemzeti park működését meghatározó szakmapolitikai és társadalmi elvárások a természetvédelem hangsúlyos területi jelenlétét igénylik, ezért az igazgatóság a tájegységi modell bevezetésével, a szolgáltató, tanácsadó, támogató, partnerségi együttműködésekkel a térség fejlesztésének meghatározó szereplőjeként összehangolja a természetvédelem kezelési feladatait, a természeti örökség megőrzését, fenntartását, bemutatását, turisztikai szerepét.

A tájegységi szerkezetben dolgozó természetvédelmi örök, mint a területi jelenléttel rendelkező munkatársak a természetvédelmi őrzés feladatai mellett a területkezelés, adatgyűjtés, projektfeladatok és az ökoturizmus terén jelentős szerepet vállalnak. Az új szervezeti rendben a földrajzilag lehatárolt munkaszervezet vezetője az egység összes feladatát átlátja, a központ segítő funkciója mellett a tájegységek szerepe kiteljesedett.

Az agrárminiszter 1/2020. (I. 24.) AM utasítása a nemzeti park igazgatóságok szervezeti és működési szabályzatának kiadásáról szól. Az AM SzMSz (továbbiakban: SzMSz) 3. pontjában megfogalmazott felhatalmazás alapján elkészített, jelen Igazgatói Utasítás határozza meg a Bükki Nemzeti Park Igazgatóság (a továbbiakban: Igazgatóság) szervezeti és működési szabályozásának sajátosságait
Az Igazgatóság Alapító Okiratának szellemében, valamint az SzMSz-ben meghatározott feladatok hatékonyabb elvégzése érdekében a mai nappal a következő feladatátcsoportosítást és kiegészítéseket rendelem el.

I. Általános rendelkezések

1. Az SzMSz I. fejezet Általános rendelkezések 2. pontja az alábbi részletezettségű

2. Az igazgatóság szervezeti egységei csoportokkal kiegészítve a következők:

- 2.1. Belső ellenőrzés
- 2.2. Jogi és Igazgatási Osztály
- 2.3. Természetmegőrzési Osztály
 - 2.3.1. Élővilágvédelmi Csoport
 - 2.3.2. Földtani és Tájvédelmi Csoport
 - 2.3.3. Erdészeti Csoport
- 2.4. Ökoturisztikai és Környezeti Nevelési Osztály
 - 2.4.1. Ökoturisztikai Csoport
 - 2.4.2. Környezeti Nevelési Csoport
 - 2.4.3. Geopark Csoport
- 2.5. Területkezelési és Birtokügyi Osztály
 - 2.5.1. Saját Erdő Kezelési Csoport
- 2.6. Pályázatkezelési Osztály
- 2.7. Tájegységek

- 2.7.1. Dél-Borsodi Tájéegység
- 2.7.2. Dél-Hevesi Tájéegység
- 2.7.3. Kelet Bükki Tájéegység
- 2.7.4. Mátrai és Tarna-Lázbérci Tájéegység
 - 2.7.4.1. Mátrai Csoport
 - 2.7.4.2. Tarna-Lázbérci Csoport
- 2.7.5. Nógrádi Tájéegység
- 2.7.6. Nyugat-Bükki Tájéegység
- 2.8. Üzemeltetési Osztály
 - 2.8.1. Informatikai csoport
- 2.9. Pénzügyi és Számviteli Osztály

A szervezeti egységekhez rendelt feladatköröket a III. fejezet tartalmazza, az igazgatóság csoport szinttel bővített szervezeti felépítését az 1. melléklet tartalmazza.

3. Az SzMSz I. fejezet Általános rendelkezések az alábbi 9. ponttal egészül ki:

9. Az Igazgatóság - az Agrárminisztérium, mint közös irányító szerv kijelölése alapján - az Áht. 10. § (4a) bekezdés b) pontjában foglaltakra figyelemmel, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (5) bekezdés a) pontja és (5a) bekezdése alapján az Állami Ménesgazdaság Szilvásvár (a továbbiakban: Ménesgazdaság) tekintetében ellátja a gazdasági szervezet feladatait az állományába tartozó munkatársakkal, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó munkamegosztási megállapodásban meghatározott helyen és módon.

II. Az Igazgatóság vezetőinek és munkatársainak jogállása, feladat- és hatásköre

1. Az SzMSz II. fejezet Az Igazgatóság vezetőinek és munkatársainak jogállása, feladat- és hatásköre az alábbi 9.4, 9.5, 9.6 ponttal egészül ki:

- 9.4. Az egyes munkáltatói jogok gyakorlásának részletes rendje az alábbi:
 - 9.4.1. Az igazgató által gyakorolt munkáltatói jogok:
 - 9.4.1.1. az alaplétszámba tartozó álláshelyen ellátandó feladat szabályzatban történő meghatározása.
 - 9.4.1.2. az alaplétszámba tartozó álláshely betöltése szakmai követelményeinek meghatározása;
 - 9.4.1.3. a Kit. 53. § (4) bekezdése alapján betölteni engedélyezett, központosított álláshely-állományba tartozó álláshelyen ellátandó feladat szabályzatban történő meghatározása;
 - 9.4.1.4. a Kit. 53. § (4) bekezdése alapján betölteni engedélyezett, központosított álláshely-állományba tartozó állás betöltése szakmai feltételeinek meghatározása;
 - 9.4.1.5. az álláshely besorolási kategóriájának módosítására irányuló javaslat megtétele;
 - 9.4.1.6. a kormányzati szolgálati jogviszony és munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése;
 - 9.4.1.7. a kormánytisztviselő kormányzati érdekből történő kirendelésének véleményezése más közigazgatási szervhez;

- 9.4.1.8. a kormánytisztviselők teljesítményértékelése az igazgatóhelyettesek és a közvetlen alárendeltségében működő szervezeti egységek vezetői esetében;
- 9.4.1.9. fizetési felszólítás kibocsátása
- 9.4.1.10. fegyelmi és kártérítési eljárás indítása, fegyelmi büntetésről, kártérítésről határozathozatal;
- 9.4.1.11. helyettesítés elrendelése;
- 9.4.1.12. külföldi kiküldetés engedélyezése;
- 9.4.1.13. a Közzszolgálati Szabályzatban meghatározott juttatások, érdemelismerések biztosítása, megállapítása;
- 9.4.1.14. az illetmény meghatározása, valamint a kormánytisztviselő illetményének az adott besorolási kategóriához tartozó összeghatáron belül legfeljebb 20%-kal csökkentése, illetve legfeljebb 30%-kal növelése teljesítményértékelés alapján;
- 9.4.1.15. a kormánytisztviselő megállapított illetményének módosítása a teljesítményértékelés alapján;
- 9.4.1.16. a munkavállalók munkabérének meghatározása;
- 9.4.1.17. rendkívüli munkaidő elrendelése az igazgatóhelyettesek és a közvetlen alárendeltségében működő szervezeti egységek vezetői esetében;
- 9.4.1.18. fizetés nélküli szabadság engedélyezése;
- 9.4.1.19. minden, át nem ruházott további munkáltatói jog.
- 9.4.1.20. Az igazgató a munkáltatói jog gyakorlását - kivéve , a Kit. 81. § (3) bekezdésében foglalt munkáltatói jogokat - írásban az igazgatóhelyettesekre, vagy az illetékes osztályvezetőre/tájégségvezetőre átruházhatja. Az átruházott munkáltatói jogkör tovább nem ruházható át.
- 9.4.1.21. Az igazgató jogosult az átruházott hatáskörbe sorolt jogköröket ideiglenesen - akár tartósan is - magához vonni, illetve azokat másra átruházni az igazgatóhelyettes, vagy az illetékes osztályvezető/tájégségvezető értesítése mellett.
- 9.4.1.22. Az ideiglenesen átruházott jogkörben eljáró szakmai vezető 3 napon belül köteles tájékoztatni az igazgatót intézkedéséről.
- 9.4.1.23. Az igazgató saját hatáskörben fenntartott és átruházott jogkörben gyakorolt munkáltatói döntéseinek előkészítése a humánpolitikai feladatokkal megbízott szervezeti egység vezetőjének a feladata.
- 9.4.2. Az igazgatóhelyettesek jogkörébe utalt munkáltatói jogok
 - 9.4.2.1. Az igazgatóhelyettesek a meghatározott szervezeti felépítés szerint a közvetlen alárendeltségükben működő szervezeti egységek vezetői és a közvetlen felügyeletük, irányításuk alá tartozó kormánytisztviselők, illetve más munkavállalók (együtt: munkatársak) felett átruházott hatáskörben gyakorolják az alábbi munkáltatói jogokat
 - az évi rendes szabadság igénybevételének engedélyezése;
 - munkaidő-kedvezmények igénybevételének engedélyezése;
 - belföldi kiküldetés engedélyezése és a teljesítés igazolása;
 - szakmai konferencián, továbbképzésen való részvétel engedélyezése az anyagi feltételek igazgatóval történő előzetes egyeztetését követően; a távollévő munkatárs helyettesítésével kapcsolatos feladatok, a munkáltatói döntés kivételével a

rendkívüli munkaidő elrendelése; a kormánytisztviselők teljesítményértékelése.

9.4.3. Az igazgatóhelyettesek a közvetlen alárendeltségükben működő szervezeti egységek vezetői és közvetlen felügyeletük, irányításuk alá tartozó munkatársak tekintetében javaslatot tesznek:

- 9.4.3.1. a kinevezés, felmentés, a kormányzati szolgálati jogviszony/munkaviszony létesítésével, módosításával, megszűnésével kapcsolatos jogok tekintetében;
- 9.4.3.2. az álláshelyen ellátandó feladatok meghatározására;
- 9.4.3.3. a munkatárs feladatainak meghatározására;
- 9.4.3.4. a kormánytisztviselő megállapított illetményének módosítására a teljesítményértékelés alapján;
- 9.4.3.5. a kormánytisztviselő illetményének az adott besorolási kategóriához tartozó összeghatáron belül legfeljebb 20%-kal csökkentésére, illetve legfeljebb 30%-kal növelésére teljesítményértékelés alapján;
- 9.4.3.6. fizetés nélküli szabadság engedélyezésére;
- 9.4.3.7. a Közzszolgálati Szabályzatban meghatározott juttatások biztosítására, megállapítására;
- 9.4.3.8. érdemek elismerésére;
- 9.4.3.9. fegyelmi és kártérítési eljárás megindítására;
- 9.4.3.10. a kormánytisztviselők illetményének, a munkavállalók munkabérének meghatározására.

9.5. Az osztályvezetők/tájégségvezetők jogkörébe utalt munkáltatói jogok

Az osztályvezetők/tájégségvezetők a meghatározott szervezeti felépítés szerint a közvetlen felügyeletük, irányításuk alá tartozó munkatársak tekintetében átruházott hatáskörben gyakorolják az alábbi munkáltatói jogokat:

- 9.5.3. az évi rendes szabadság igénybevételének engedélyezése;
- 9.5.4. munkaidő-kedvezmények igénybevételének engedélyezése;
- 9.5.5. belföldi kiküldetés teljesítésének igazolása;
- 9.5.6. a távollévő munkatárs helyettesítésével kapcsolatos feladatok, a munkáltatói döntés kivételével;
- 9.5.7. a rendkívüli munkaidő elrendelése;
- 9.5.8. a kormánytisztviselők teljesítményértékelése.

9.6. Az osztályvezetők/tájégségvezetők a közvetlen felügyeletük, irányításuk alá tartozó munkatársak tekintetében javaslatot tesznek:

- 9.6.3. a kinevezés, felmentés, a kormányzati szolgálati jogviszony/munkaviszony létesítésével, módosításával, megszűnésével kapcsolatos jogok tekintetében;
- 9.6.4. az álláshelyen ellátandó feladatok meghatározására;
- 9.6.5. a munkatárs feladatainak meghatározására;
- 9.6.6. a kormánytisztviselő megállapított illetményének módosítására a teljesítményértékelés alapján;
- 9.6.7. a kormánytisztviselő illetményének az adott besorolási kategóriához tartozó összeghatáron belül legfeljebb 20%-kal csökkentésére, illetve legfeljebb 30%-kal növelésére teljesítményértékelés alapján;
- 9.6.8. fizetés nélküli szabadság engedélyezésére;
- 9.6.9. a Közzszolgálati Szabályzatban meghatározott juttatások biztosítására, megállapítására;
- 9.6.10. érdemek elismerésére;
- 9.6.11. fegyelmi és kártérítési eljárás megindítására;

9.6.12. a kormánytisztviselők illetményének, a munkavállalók munkabérének meghatározására.

2. Az SzMSz II. fejezet Az Igazgatóság vezetőinek és munkatársainak jogállása, feladat- és hatásköre 12. pontja az alábbiakkal egészül ki:

12.19. Az Igazgatóság gazdasági igazgatóhelyettese jelen SzMSz-ben meghatározott feladatain kívül gondoskodik mindazon feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáról is, amelyeket a Ménesgazdaság, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv tekintetében az Igazgatóság és a Ménesgazdaság közötti munkamegosztási megállapodás alapján az Igazgatóság gazdasági szervezetének kell ellátnia.

12.20. Az Agrárminisztérium, mint közös irányító szerv iránymutatása, valamint az Igazgatóság és a Ménesgazdaság közötti munkamegosztási megállapodás alapján, jelen SzMSz-ben meghatározott feladatain kívül az Igazgatóság gazdasági szervezete látja el a Ménesgazdaság gazdasági szervezeti feladatait.

12.21. A gazdasági szervezet feladat- és hatáskörére, a gazdasági igazgatóhelyettes, valamint a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős további személyek feladataira, a hatáskör gyakorlására vonatkozó részletes szabályokat az Igazgatóság gazdasági szervezetének ügyrendje tartalmazza.

3. Az SzMSz II. fejezet Az Igazgatóság vezetőinek és munkatársainak jogállása, feladat- és hatásköre 14. pontja az alábbiakkal egészül ki

14.2. ellátják a külső társszervekkel, társszervezetekkel, hatóságokkal, területi szervezetekkel, gazdálkodókkal, önkormányzatokkal civil szervezetekkel történő operatív kapcsolattartást.

14.12. A csoportvezetők feladatai megegyeznek az osztályvezetői feladatokkal, kivéve a 14.6 és a 14.11 pont tekintetében, mely utóbbi esetben a helyettesítő kijelöléséről az osztályvezető dönt.

A csoportvezető a osztályvezető irányítása alatt végzi munkáját, míg specifikus szakterületi kérdésekben az igazgatóság illetékes osztályvezetői nyújtanak iránymutatást.

Továbbá kiegészül az alábbiakkal:

A szervezeti egység vezetőjének kiadmányozásra előkészített ügyiratok, levéltervezetek előzetes jóváhagyásával kapcsolatos feladata

Ha jelen Igazgatói Utasítás másként nem rendelkezik, a szervezeti egység vezetője ellátja a felügyelete alatt működő beosztott munkatársak által kiadmányozásra előkészített ügyiratok, levéltervezetek előzetes jóváhagyásával kapcsolatos feladatokat.

4. Az SzMSz II. fejezet Az Igazgatóság vezetőinek és munkatársainak jogállása, feladat- és hatásköre 15. pontja az alábbiakkal egészül ki:

15.2. A Természetvédelmi Őrszolgálat tagjai az egyes tájegységekben látják el feladataikat az Igazgatói Utasításban foglaltak szerint.

15.3. A Természetvédelmi Őrszolgálat alapvető feladata a természeti értékek és területek, különös tekintettel a védett természeti értékek és területek őrzése, megóvása, károsításának megelőzése, az őrszolgálattal összefüggő

természetvédelmi kezelési feladatok ellátása, amely a tájegységekben szabályozottan történik ezen feladatok körében továbbá

15.3.6. segíti az önkormányzati természetvédelmi őrszolgálatot;

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

15.6.8. a Természetvédelmi Őrszolgálat munkájának segítésére a működési terület szükségleteinek megfelelő létszámban polgári természetőr csoportok megszervezéséről, tevékenységük irányításáról és ellenőrzéséről

III. Az Igazgatóság szervezeti egységeihez rendelt feladatkörök

1. Az SzMSz III. fejezet Az Igazgatóság szervezeti egységeihez rendelt feladatkörök az alábbiakban kerülnek meghatározásra és kiegészítésre

1.1. BELSŐELLENŐRZÉS

A belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó szabályozást az SzMSz III. fejezete 27. pontja tartalmazza az alábbi kiegészítéssel.

Feladata az SzMSz-ben foglaltakon túl:

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 15. § (5) bekezdése alapján az Igazgatóság belső ellenőre jelen SzMSz-ben meghatározott feladatain kívül ellátja a Ménészgazdaság belső ellenőrzési feladatait is, amelyek tekintetében az Igazgatóság igazgatóját megillető jogokat a Ménészgazdaság igazgatója gyakorolja.

1.2. JOGI ÉS IGAZGATÁSI OSZTÁLY

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

A Jogi és Igazgatási Osztály feladatait az SzMSz III. fejezet 24. pontja tartalmazza, az alábbi kivételekkel:

- Az esélyegyenlőség biztosításával kapcsolatos feladatokat a Pályázatkezelési Osztály látja el (III. fejezet 24.6.).
- Az Igazgatóság közérdekű adatainak saját és központi honlapon történő közzétételével kapcsolatos feladatok koordinálását az Ökoturisztikai és Környezeti Nevelési Osztály látja el (III. fejezet 24.7.)

1.3. TERMÉSZETMEGŐRZÉSI OSZTÁLY

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

A Természetmegőrzési Osztály feladatait az SzMSz III. fejezet 16. valamint 17.6. pontja tartalmazza.

1.3.1. Élővilágvédelmi Csoport

Az élő természeti értékek védelmével kapcsolatos feladatok szakmai irányítására, igazgatósági szintű koordinációjára és önálló ellátására a Természetmegőrzési Osztályon belül Élővilágvédelmi Csoportot hozok létre. Az Élővilágvédelmi Csoport közvetlen irányítását valamint az ezzel kapcsolatos, kiadmányozásra előkészített ügyiratok, levéltervezetek előzetes jóváhagyásával kapcsolatos feladatokat az élővilágvédelmi csoport vezetője látja el.

Az Élővilágvédelmi Csoport feladatai az élővilágvédelmi szakterületet illetően az SzMSz III. fejezet 16.1, 16.2, 16.3, 16.4, 16.5, 16.6, 16.7, 16.8, 16.9, 16.10, 16.11, 16.13, 16.16, 16.23, 16.24, 16.25, 16.26, 16.27. pontjaiban kerülnek meghatározásra.

Feladata az SzMSz-ben foglaltakon túl:

- Az Igazgatóság természetvédelmi beruházásainak, felújításainak, valamint karbantartási tevékenységének természetvédelmi szakmai előkészítésében való részvétel, azok természetvédelmi szempontú ellenőrzése.
- Szakmai segítséget nyújt az Igazgatóság működési területén lévő önkormányzatok természetvédelmi feladatainak ellátáshoz.
- Koordinálja és részben saját hatáskörben ellátja a külön jogszabályokban meghatározott élővilágvédelmi 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.
- Ellátja a közép feszültségű elektromos hálózatot érintő ügyek szakértői véleményezését.
- Koordinálja az Igazgatóság Vízkörlet Irányelvvel kapcsolatos feladatait.

1.3.2. Földtani és Tájvédelmi Csoport

A földtani és táji értékek védelmével kapcsolatos feladatok szakmai irányítására, igazgatósági szintű koordinációjára és önálló ellátására a Természetmegőrzési Osztályon belül Földtani és Tájvédelmi Csoport létesül. A Földtani és Tájvédelmi Csoport közvetlen irányítását valamint az ezzel kapcsolatos, kiadmányozásra előkészített ügyiratok, levéltervezetek előzetes jóváhagyásával kapcsolatos feladatokat a természetmegőrzési osztályvezető látja el.

A Földtani és Tájvédelmi Csoport feladatai szakterületét illetően az SzMSz III. fejezet 16.1, 16.3, 16.4, 16.5, 16.8, 16.12, 16.14, 16.15, 16.17, 16.18, 16.19, 16.20, 16.21, 16.23, 16.24, 16.26, 16.27, 17.6. pontjaiban kerülnek meghatározásra.

Feladata az SzMSz-ben foglaltakon túl:

- Együttműködik az UNESCO Globális Geopark címből eredő feladatok ellátásában a Geopark csoporttal.
- Megkeresés esetén véleményezi az Igazgatóság működési területén a környezetvédelmi programokat.
- Külterületi építményekkel, épületekkel, nyomvonalas és egyéb létesítményekkel összefüggő ügyek szakértői véleményezése; kivéve a közép feszültségű elektromos hálózatot érintő ügyeket.
- Vízügyi és környezetvédelmi engedélyezési eljárásokban szakértői feladatok ellátása az Élővilágvédelmi Csoport bevonásával. Vízvédelmi feladatok ellátása.

- Környezeti hatásvizsgálatok, egységes környezethasználati engedélyezések szakértői véleményezése az Élővilágvédelmi Csoport bevonásával.
- Az élettelen objektumok védetté nyilvánításának előkészítése, védett objektumok nyilvántartása, védelmi feladatok ellátása.
- Elvégzi a bányászati tevékenységek során feltárt szakmai-tudományos szempontból jelentős ásványok; ásványtársulások, ősmaradványok leletmentését.
- Kiadja a barlangban, barlangszakaszban végzendő kutatáshoz, kísérlethez, gyűjtéshez, barlangi bűvármerüléshez, filmforgatáshoz a vagyongazdálkodási hozzájárulásokat.
- Részt vesz az Igazgatóság Vízkör Irányelvvel kapcsolatos feladataiban az Élővilágvédelmi Csoport koordinálásával, részt vesz a vízgyűjtő-gazdálkodási programok kidolgozásában.
- Végzi és koordinálja az élettelen természeti emlékek (földtani alapszelvények, ásvány- vagy ősmaradvány lelőhelyek, kaptárkövek stb.) védetté nyilvánításához szükséges felméréseket, kutatásokat és egyéb tevékenységeket, valamint a felvett adatok rögzítését és karbantartását.
- 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.
- Közreműködik a természetvédelmi kezelési feladatok ellátásában.

1.3.3. Erdészeti Csoport

Az erdők védelmével kapcsolatos feladatok szakmai irányítására, igazgatósági szintű koordinációjára és önálló ellátására a Természetmegőrzési Osztályon belül Erdészeti Csoport létesül. Az Erdészeti Csoport közvetlen irányítását valamint az ezzel kapcsolatos, kiadmányozásra előkészített ügyiratok, levéltervezetek előzetes jóváhagyásával kapcsolatos feladatokat az erdészeti csoport vezetője látja el.

Az Erdészeti Csoport feladatai szakterületét illetően az SzMSz III. fejezet 16.6. pontjában kerül meghatározásra.

Feladata az SzMSz-ben foglaltakon túl:

- Közreműködik a körzeti erdő- és tájegységi vadgazdálkodási tervvel kapcsolatos előkészítő feladatok ellátásában;
- Az Élővilágvédelmi Csoport feladatkörébe tartozó védetté nyilvánítás előkészítésével kapcsolatos erdészeti tervezési feladatokban való közreműködés.
- A Nemzeti Környezetvédelmi Program, a Nemzeti Agrár-környezetvédelmi Program és más regionális programok végrehajtásában való közreműködés.
- A védett természeti területeken folyó erdőgazdálkodás és vadgazdálkodás természetvédelmi szakmai felügyelete az Élővilágvédelmi Csoport és a Tájegységek bevonásával.
- Természetvédelmi kezelési tervek előkészítésében való közreműködés.
- Az Igazgatóság működési területéhez tartozó erdőrezervátumok fenntartásának, állapotfelvételének, ökológiai kutatásainak igazgatósági koordinálása.

- Az állami természetvédelem képviselője a területi vadgazdálkodási tanácsban.
- Az Igazgatóság területén folyó erdészeti tevékenységgel összefüggő szakértői tevékenység irányítása, kapcsolatot tart az erdőgazdaságokkal, gazdálkodókkal, erdészeti hatóságokkal.

1.4. ÖKOTURISZTIKAI ÉS KÖRNYEZETI NEVELÉSI OSZTÁLY

Az Ökoturisztikai és Környezeti Nevelési Osztály feladatait az SzMSz III. fejezet 17. pontja tartalmazza, az alábbi kiegészítéssel:

- Az Igazgatóság közérdekű adatainak saját és központi honlapon történő közzétételével kapcsolatos feladatok koordinálását az Ökoturisztikai és Környezeti Nevelési Osztály látja el (III. fejezet 24.7.).
- Az idegenforgalmi hasznosításba nem bevont, látogatható barlangokkal kapcsolatos barlanglátogatáshoz szükséges vagyongazdálkodási hozzájárulásokat a Földtani és Tájvédelmi Csoport adja ki (III. fejezet 17.6.).

1.4.1. Ökoturisztikai Csoport

Az ökoturisztikai feladatok szakmai irányítására, igazgatósági szintű koordinációjára és önálló ellátására az Ökoturisztikai és Környezeti Nevelési Osztályon belül Ökoturisztikai Csoport létesül. Az Ökoturisztikai Csoport közvetlen irányítását valamint az ezzel kapcsolatos, kiadmányozásra előkészített ügyiratok, levéltervezetek előzetes jóváhagyásával kapcsolatos feladatokat az Ökoturisztikai és Környezeti Nevelési osztályvezető látja el.

Az Ökoturisztikai Csoport feladatai az ökoturisztikai szakterületet illetően az SzMSz III. fejezet 16.12, 17.1, 17.2, 17.3, 17.4, 17.5, 17.8-ból: koordinálják az igazgatóságok által árusított termékek beszerzését, készleteinek kezelését; 17.9, 17.11, 17.12, 17.14, 17.15, 17.16, 17.17, 24.7. pontjaiban kerülnek meghatározásra.

Feladata az SzMSz-ben foglaltakon túl:

- Az Igazgatóság turisztikai, idegenforgalmi, bemutatási, közönségkapcsolati, kommunikációs és marketing tevékenységének szakmai irányítása, igazgatósági szintű koordinációja és végzése.
- Az Üzemeltetési Osztállyal együttműködik az üzemeltetési, fenntartási, karbantartási feladatok ellátásában.
- Az Ipolytarnóci Ősmaradványok Természetvédelmi Terület Látogatóközponttal együttműködésben koordinálja a világörökségi címből és az Európa Diplomából eredő feladatok ellátását.
- Gondoskodik az Igazgatóság kiállítási anyagainak fejlesztéséről és bemutatásáról, kiállítóhelyek fejlesztéséről és működtetéséről.
- Gondoskodik az Igazgatóság ökoturisztikai kínálatának fejlesztéséről.
- Ellátja a védett természeti területek látogatásával kapcsolatos tájékoztatási feladatokat.
- 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.

- Közreműködik a terepi bemutatóhelyek, tanösvények, gyalogos, kerékpáros és lovas túraútvonalak szakmai tervezésében, kialakításában, fenntartásában, és fejlesztésében.
- Közreműködik a térségi turisztikai fejlesztési koncepciók kidolgozásában.
- Elkészíti az Igazgatóság ökoturisztikai koncepcióját és koordinálja, valamint végzi annak végrehajtását.
- Szervezi és koordinálja a Környezeti Nevelési Csoporttal együttműködésben az Igazgatóság szakvezetett túráit és ökoturisztikai programjait.
- Elkészíti a Környezeti Nevelési Csoporttal együttműködésben az Igazgatóság éves programajánlóját és rendezvénynaptárát, megszervezi az Igazgatóság rendezvényeit.
- Koordinálja és végzi az Igazgatósági kiadványok készleteinek kezelését, az értékesítést, elvégzi az értékesítéssel (köztük a bizományosi értékesítéssel) kapcsolatos feladatokat.
- 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.
- Népszerűsíti az Igazgatóság tevékenységét és programjait, valamint oktató-bemutató létesítményeit.
- Szervezi a szakterületileg érintett egységekkel együttműködésben az Igazgatóság előadóüléseit, konferenciáit, külső továbbképzéseit.
- Ökoturisztikai szakmai irányítást végez, felügyeletet lát el az alábbi, tájegységekhez rendelt bemutatóhelyeken, telephelyeken
 - o Bükki szállások
 - o Oszlai Kutató- és Tájház
 - o Rejteki Erdei Iskola és Kutatóház
 - o Répáshutai Vendégház
 - o Borostyán Panzió
 - o Geopark Panzió
 - o Hosszúvölgyi Turistaház
 - o Barlangi bemutatóhelyek
 - o Lillafüredi Szent István-barlang
 - o Lillafüredi Anna-barlang
 - o Esztáz-kői barlang
 - o Látogatóközpontok
 - o Ipolytarnóci Ősmaradványok Természetvédelmi Terület Látogatóközpont
 - o Bükki Csillagda
 - o Látogató, oktató és bemutatóközpont, Harkály Ház Látogatóközpont
 - o Hollókői Tájház
 - o Ipolytarnóci Ősmaradványok Természetvédelmi Terület Látogatóközpont
 - o Millenniumi kilátó
 - o Szalajka-völgyi Információs Ház
 - o Millenniumi Tanösvény Információs Ház
 - o Szilvásváradi kerékpárkölcsonzó
 - o Szeleta Park Látogatóközpont
 - o Baglyaskői Természetvédelmi Oktató - és Látogatóközpont
 - o Bükki Nemzeti Park Nyugati Kapu Látogatóközpont

1.4.2. Környezeti Nevelési Csoport

A környezeti nevelési feladatok szakmai irányítására, igazgatósági szintű koordinációjára és önálló ellátására az Ökoturisztikai és Környezeti Nevelési Osztályon belül Környezeti Nevelési Csoport létesül. A Környezeti Nevelési Csoport közvetlen irányítását valamint az ezzel kapcsolatos, kiadmányozásra előkészített ügyiratok, levéltervezetek előzetes jóváhagyásával kapcsolatos feladatokat a Környezeti Nevelési Csoportvezető látja el, az ökoturisztikai és Környezeti Nevelési Osztályvezető tájékoztatása mellett.

A Környezeti Nevelési Csoport feladatellátásához rendelem a 3324 Felsőtárkány, Ifjúság utca 34/1. szám alatt található Bükki Nemzeti Park Nyugati Kapu Látogatóközpont működéséhez kapcsolódó vagyonelemeket és objektumokat a Nyugat-bükki Tájegység irodája kivételével.

A Környezeti Nevelési Csoport feladatai a környezeti nevelési szakterületet illetően az SzMSz III. fejezet 17.4, 17.7, 17.8-ból: koordinálják az igazgatósági kiadványok elkészítését, terjesztését, 17.10, 17.12, 17.13, 17.15, 17.17. pontjaiban kerülnek meghatározásra.

Feladata az SzMSz-ben foglaltakon túl:

- Közreműködik az UNESCO világörökségi, UNESCO Ember és Bioszféra (Mán and the Biosphere) és az UNESCO Globális Geopark címből eredő feladatokban;
- Természetismereti oktatási és ismeretterjesztési, szemléletformálási, környezeti nevelési, bemutatási tevékenységet végez.,
- Természetvédelmi és természetismereti célú oktatási, ismeretterjesztési, nevelési és bemutató programokat dolgoz ki és szervez.
- Működteti az Igazgatóság erdei iskola programját, ellátja az erdei iskolai programszolgáltatást és az erdei iskola programok fejlesztését.
- Együttműködik az Ökoturisztikai Csoporttal az Igazgatóság éves programjának összeállításában, valamint az oktatási feladatokat is érintő rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Szervezi az Igazgatóság gyermektáborait, közreműködik az Igazgatóság természetvédelmi táborainak megszervezésében.
- Szervezi az Igazgatóság természetismereti vetélkedőit és pályázatait.
- Gondoskodik a módszertani anyagok, oktatócsomagok kidolgozásáról, a szemléltetőanyagok, kiadványok elkészítéséről, fejlesztéséről, az oktatási szakirodalom beszerzéséről.
- Ellátja a kiadványokkal kapcsolatos kiadói feladatokat.
- Koordinálja és végzi az Igazgatóság terepi bemutatóhelyeinek, tanösvényeinek létesítését, működtetését, nyilvántartását, közreműködik azok fenntartásában.
- Gondoskodik a terepgyakorlatok és a természetismereti versenyek szervezéséről.
- Szervezi és ellátja a szakmai gyakorlatra érkező közép- és felsőoktatási hallgatók fogadásával és foglalkoztatásával kapcsolatos feladatokat.

- Szervezi és ellátja az önkéntes tevékenységre érkezők fogadásával és foglalkoztatásával kapcsolatos feladatokat.
- Szervezi és ellátja a középiskolák közösségi célú szolgálatával kapcsolatos igazgatósági feladatokat.
- Gondoskodik a digitális fotó- és filmtár kezeléséről és fejlesztéséről.
- Végzi a magyar nemzeti értékekkel és hungarikumokkal kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart a települési és megyei értéktár bizottságokkal, valamint a Hungarikum Bizottsággal.
- Ellátja a kulturális örökségvédelemmel kapcsolatos feladatok szakmai koordinálását.

1.4.3. Geopark Csoport

A Geoparkokkal kapcsolatos feladatok szakmai irányítására, igazgatósági szintű koordinációjára és önálló ellátására az Ökoturisztikai és Környezeti Nevelési Osztályon belül Geoparki Csoport létesül. A Geoparki Csoport közvetlen irányítását valamint az ezzel kapcsolatos, kiadmányozásra előkészített ügyiratok, levéltervezetek előzetes jóváhagyásával kapcsolatos feladatokat a Geoparki Csoportvezető látja el, az Ökoturisztikai és Környezeti Nevelési Osztályvezető irányítása, tájékoztatása mellett. A Geopark Csoport feladatai a szakterületet illetően az SzMSz III. fejezet 16.12 pontjában kerülnek meghatározásra.

Feladata az SzMSz-ben foglaltakon túl:

- Szakmailag irányítja, igazgatósági szinten koordinálja a geoparkokkal kapcsolatos folyamatos tevékenységeket.
- Menedzseli a Bükk-vidék Geopark UNESCO Globális Geoparkhoz való csatlakozásának előkészítését a szakmai megalapozó tanulmány kidolgozásában, továbbá térség- és programfejlesztésben.
- Összehangolja a csatlakozási előkészítésben részt vevő külső és belső szakértők tevékenységét, a szükséges dokumentáció teljessé tételét.
- Irányításával a nemzetközi csatlakozási dokumentáció benyújtásra kerül
 - előzetes jóváhagyásra a Magyar Nemzeti Geopark Bizottsághoz
 - az esetleges észrevételek figyelembevételével az UNESCO Globális Geoparkhoz majd a dokumentációban foglaltak fenntartása, továbbfejlesztése, megvédése
- Szakmailag irányítja a Csillagos égbolt parkkal kapcsolatos tevékenységeket.
- Közreműködik a környezeti nevelési csoport feladatkörébe tartozó tevékenységekben.

1.5. TERÜLETKEZELÉSI ÉS BIRTOKÜGYI OSZTÁLY

A Területkezelési és Birtokügyi Osztály az általános igazgatóhelyettes közvetlen alárendeltségébe tartozik, élén osztályvezető áll.

A Területkezelési Osztályhoz feladatellátásához rendelem az Eger, Sándor utca 11. cím alatt található Bükki Nemzeti Park Igazgatóság Természetvédelmi Területkezelési Központ működéséhez kapcsolódó vagyonelemek és objektumokat.

A Területkezelési és Birtokügyi Osztály feladatait az SzMSz III. fejezet 18. és 19. pontja tartalmazza.

Feladata az SZMSZ-ben foglaltakon túl:

- 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 vagyonkezelésében, 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.
- Ellátja az Igazgatóság vagyonkezelésében lévő földek 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.
- 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.
- Ellenőrzi az Igazgatóság által kötött haszonbérleti szerződésekből eredő területkezelési kötelezettségek betartását a tájegységek bevonásával.
- Ellátja az Igazgatóság tevékenységével összefüggő, ingatlan-nyilvántartási adat és térképállomány beszerzésével kapcsolatos feladatokat.
- A Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel és a Nemzeti Földügyi Központtal tartja a kapcsolatot a vagyonkezelői szerződések megkötése, aktualizálása tárgyában.
- Feleltes szervek, a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. és a Nemzeti Földügyi Központ részére ellátja az ügkörébe tartozó jelentéstételi és tájékoztatási feladatokat.
- Felméri az Igazgatóság saját kezelési tevékenységéhez kapcsolódóan igénybe vehető támogatások körét és elvégzi az igénybe venni kívánt támogatásokkal kapcsolatos feladatokat.
- Koordinálja az agrár- és vidékfejlesztési, valamint a Natura 2000 támogatások igénybevételéhez kapcsolódó - a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatallal együttműködésben megvalósuló - ellenőrzési és egyéb feladatokat.
- Tevékenységükkel hozzájárulnak az őshonos haszonállat- és növényfajták, tájfajták és ezek génkészletei védelméhez.
- Ellátja az ügkörébe tartozó adatszolgáltatási, jelentéstételi és tájékoztatási feladatokat.

1.5.1. Saját erdő kezelési Csoport

Az saját vagyonkezelésben lévő erdők természetvédelmi kezelésével kapcsolatos feladatok szakmai irányítására, igazgatósági szintű koordinációjára és önálló ellátására a Területkezelési és Birtokügyi Osztályon belül Sajáterdő-kezelési Csoport létesül. A Saját erdő kezelési Csoport közvetlen irányítását valamint az ezzel kapcsolatos,

kiadmányozásra előkészített ügyiratok, levéltervezetek előzetes jóváhagyásával kapcsolatos feladatokat a sajátérdő-kezelési csoport csoportvezető látja el.

A Saját erdő kezelési Csoport feladatai szakterületét illetően az SzMSz III. fejezet 18.3. pontjában kerülnek meghatározásra.

Feladata az SzMSz-ben foglaltakon túl:

- 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.
- 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.

1.6. PÁLYÁZATKEZELÉSI OSZTÁLY

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

A Pályázatkezelési Osztály feladatait az SzMSz III. fejezet 21.2., 24.6. valamint 26. pontja tartalmazza.

Feladata az SzMSz-ben foglaltakon túl:

- Pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése és előterjesztése a vezetői értekezlet felé, az Igazgatóság szervezeti egységeihez és az Igazgatóság stratégia terveihez, fejlesztési igényeihez igazodva.
- 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.
- Kapcsolatot tart minden a projektben érintett szervezettel, különös tekintettel a pályázatot felügyelő, végrehajtó, ellenőrző szervezetekkel, valamint az Igazgatóság felettes szerveivel.
- Pályázatok elkészítésének koordinálása belső vagy külső pályázatírói kapacitás felhasználásával.
- A pályázatok elkészítése során azok tartalmának ellenőrzése és egyeztetése a természetvédelmi szakmai, üzemeltetési, jogi, pénzügyi és egyéb érintett szervezeti egységekkel.
- Pályázatok pénzügyi ütemezésének, önerő-igényének, áfa elszámolásának, egyéb pénzügyi vonatkozásainak egyeztetése a gazdasági igazgatóhelyetttessel, a likviditási kérdések egyeztetése.
- Támogatási szerződések megkötésének előkészítése, illetve az előkészítés koordinációja a belső szervezeti egységekkel és a külső közreműködőkkel együttműködve.
- Közbeszerzési eljárások, illetve pályázatokhoz kapcsolódó beszerzések intézése a gazdasági igazgatóhelyetttessel 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.

- Közbeszerzési eljárások lefolytatása a projektmenedzsment szervezettel és közbeszerzési tanácsadóval, valamint a szakmai témafelelőssel a gazdasági igazgatóhelyettes felügyelete mellett.
- Pályázatok pénzügyi, elszámolási feladatainak koordinációja, vagy végrehajtása a belső szervezeti egységekkel és a külső közreműködőkkel összehangoltan.
- Pályázatokhoz kapcsolódó pénzügyi tervezés a Gazdasági Igazgatóhelyettestel történő egyeztetés után, iránymutatása alapján. Pályázatok elszámolási, valamint beszámolási feladatainak teljesítése a belső szervezeti egységekkel és a külső közreműködőkkel összehangoltan.
- Pályázatok nyilvántartása, pályázatokkal kapcsolatos jelentéstételekhez adatszolgáltatás.
- Pályázatok ellenőrzésénél az érintett iratok előkészítése az ellenőrzésre, a belső szervezeti egységek, valamint a külső közreműködők részvételének koordinálása.
- A projektek során szükséges mindennemű beszámoló, jelentés elkészítése vagy elkészítésének felügyelete, ellenőrzése.
- A projektek lebonyolítása során szükséges adminisztrációs feladatok ellátása.
- Pályázatok zárását követően felmerülő feladatok ellátása.
- Az esélyegyenlőség biztosításával kapcsolatos feladatok ellátása

1.7. TÁJEGYSÉGEK

A tájegységek (osztályok) az általános igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartoznak, élükön tájegységvezető (osztályvezető) áll.

- 1.7.1. **Dél-Borsodi Tájegység**
- 1.7.2. **Dél-Hevesi Tájegység**
- 1.7.3. **Kelet-Bükk Tájegység**
- 1.7.4. **Mátra és Tarna-Lázbérci Tájegység**
 - Mátrai csoport
 - Tarna-Lázbérci csoport
- 1.7.5. **Nógrádi Tájegység**
- 1.7.6. **Nyugat-Bükk Tájegység**

A tájegységek területi lehatárolását az 2. számú melléklet, az örkerületeket a 3. számú melléklet tartalmazza.

Minden máshová nem sorolt igazgatósági ingó és ingatlan vagyontárgy az adott tájegységhez tartozik. A tájegységek területén működő igazgatósági objektumok az alábbiak:

Tájegység	Allattartó telep	Környezeti Nevelési Létesítmény	Szállások	Bemutatóhely	Látogató központ	Egyéb látogatóhely
Dél-Borsodi	Batúztanya					
Dél-Hevesi	Tamátanya					
Kelet-Bükk		Rejteki Erdei iskola és Kutatóház	Bükk szállások	Barlangi bemutatóhelyek	Bükk Csillagda Szeleta Park Látogatóközpont	
Nyugat-Bükk		Bükk Nemzeti Park Nyugati Kapu Látogatóközpont		Millenniumi Tanösvény Információs Ház Esztáz-kői barlang		Millenniumi kilátó Szalajkavölgyi Információs Ház Szilvásvárad kerékpárkölcsonzó
Mátrai és Tamalázbérci					Látogató, oktató és bemutatóközpont, Harkály-Ház Látogatóközpont	
Nógrádi				Baglyaskővár	ipolytamóci ősmaradványok	Hollókői Tájház

A tájegységek feladatait az SzMSz III. fejezet 15.2, 15.3.1, 15.3.2, 15.3.3, 15.3.4, 15.3.5, 15.3.8, 15.3.9, 15.3.10, 15.3.11, 15.3.12, 15.3.13, és 20. pontja tartalmazza. A 15.6 pont úgy módosul, hogy a tájegységvezetők gondoskodnak a 15.6.1 és a 15.6.2 pontban foglalt feladatokról.

Feladatuk az SzMSz-ben foglaltakon túl:

- Az Igazgatóság többi szervezeti egységének bevonásával közösen végzi a tájegységekben megvalósuló természetvédelmi kezelési tevékenységek tervezését, szervezését, irányítását, koordinációját, végrehajtását és ellenőrzését.
- Ellátja a jogszabályokban meghatározott szabálysértési hatósági feladatokat.

- Tevékenysége során együttműködik a rendőrséggel, az együttműködés keretében rendszeres tájékoztatást ad tevékenysége ellátásáról, annak körülményeiről.
- 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, mezőőrsökkel, hivatásos vadászokkal, az erdészeti szakszemélyzettel, a fegyveres biztonsági őrséggel, valamint a civil szervezetekkel.
- Gondoskodik a tűzvédelmi előírások betartásáról, tűz észlelése esetén a tűzoltóság helyszínre érkezéséig a tűz oltásának szervezéséről, együttműködik a tűz mielőbbi felszámolása érdekében.
- Közreműködik a természetvédelmi célú agrár-, és vidékfejlesztési támogatási rendszerek végrehajtásához kapcsolódó feladatok ellátásában és a területellenőrzési kötelezettség végrehajtásában.
- Adatokat szolgáltat az Igazgatóság szakvéleményeihez, hatósági megkeresésre adott válaszaihoz, ügyféli nyilatkozataihoz, részt vesz azok kialakításában.
- Közreműködik az élőhelyek, valamint a természeti értékek megóvásában, kedvező természeti állapotának fenntartásában és javításában, a sérült, károsodott élőhelyek helyreállításával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Közreműködik a Natura 2000 területek, valamint a nemzetközi természetvédelmi egyezmények alá tartozó területek természetvédelmi kezelésében és fenntartásában.
- Részt vesz a körzeti erdőtervezés folyamatában, ellátja a természeti érdekek képviseletét a körzeti erdőtervezés és a tájegységi vadgazdálkodási tervezés során.
- Közreműködik a védett állatfajok kártételének hatósági ügyintézésében.
- Közreműködik a regionális, kistérségi és helyi szervezetekkel való kapcsolat kiépítésében és fenntartásában, önkéntesek bevonásával szervezett természetvédelmi munkák szervezésében, megvalósításában.
- Közreműködik a helyi jelentőségű védett természeti területekre vonatkozó természetvédelmi kezelési terv véleményezésében.
- Közreműködik az Ökoturisztikai és Környezeti Nevelési Osztállyal a természetismereti nevelési, ökoturisztikai programokban, részt vesz azok előkészítésében és megvalósításában, igazgatósági rendezvények szervezésében és végrehajtásában.
- Részt vesz a természetvédelmi oktatási, nevelési és ismeretterjesztési, valamint ökoturisztikai tevékenység ellátásában.
- Közreműködik az Igazgatóság bemutatóhelyeinek, látogatóközpontjainak működtetésében és üzemeltetésében.
- Aktiv szerepet vállal az állattartó telepek működtetésében, a területek természetvédelmi célú kezelésének meghatározásában, lebonyolításában, az őshonos haszonállat- és növényfajták, tájfajták megőrzésében, kezelésében, népszerűsítésében és hasznosításában.
- Tevékenységükkel hozzájárulnak az őshonos haszonállat- és növényfajták, tájfajták fenntartásához.

- A tájegység részt vesz a területén lévő igazgatósági objektumok, ingatlanok, gépek, eszközök üzemeltetésében, fenntartásában, kezelésében.

1.8. ÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY

Az Üzemeltetési Osztály a gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozik, élén osztályvezető áll.

Az Üzemeltetési Osztályhoz feladatellátásához rendelem a 3304 Eger, Sánc utca 6. cím alatt található székhely működéséhez kapcsolódó vagyonelemeket és objektumokat.

Az Üzemeltetési Osztály feladatait az SzMSz III. fejezet 21.9, 23, 25. pontja tartalmazza.

Feladata az SzMSz-ben foglaltakon túl:

- Felettes szervek, a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. és a Nemzeti Földügyi Központ részére ellátja az ügykörébe tartozó jelentéstételi és tájékoztatási feladatokat.
- A jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a belső utasítások alapján előkészíti az Igazgatóság vagyonkezelésében lévő egyéb ingatlanok bérleti, üzemeltetési szerződéseit, vezeti nyilvántartásukat, ellátja az erre vonatkozó pályázati rendszerrel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az Igazgatóság vagyonkezelésében lévő gépjárműpark beszerzéséről és fenntartásáról, ellátja és koordinálja az Igazgatóság teljes gépparkjának javításával, karbantartásával, nyilvántartásával, üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, azokról rendszeresen naturális adatokat szolgáltat a Pénzügyi és Számviteli Osztály részére.
- Feladata kiterjed a tájegységekben lévő mezőgazdasági gépekre, valamint azok optimális kihasználására.
- A Területkezelési és Birtokügyi Osztály feladatai kivételével teljes körűen ellátja a vagyonkezelői feladatokat, ennek keretében ellátja az Igazgatóság vagyonkezelésében lévő ingó- és ingatlanvagyon kezelésével, fenntartásával, értékének megőrzésével, gyarapításával, állagának védelmével, karbantartásával, felújításával, üzemeltetésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Felügyeli az Igazgatóság vagyonkezelésében lévő bemutatóhelyek üzemeltetését az Ökoturisztikai és Környezeti Nevelési Osztállyal együttműködésben.
- Előterjeszti az Igazgatóság éves felújítási tervét és jóváhagyás után gondoskodik a terv feladatok végrehajtásáról. Az elvégzett felújításokról adatot szolgáltat a felettes szerv, illetve más hatóságok számára.
- Ellátja a leltározással, elszámoltatással kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a raktár- és készletkezelési feladatokat.
- Felelős a vagyon-, felelősség, személy- és egyéb biztosítási szerződések megkötéséért.
- Ellátja mindazokat a beruházási feladatokat, amelyek végzésével az igazgató megbízza, szervezi a beruházások előkészítését és lebonyolítását. Az Igazgatóság által elvégzett beruházásokról adatot szolgáltat a felettes szerv, illetve más hatóságok számára.
- 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.

- Ellátja a vízjogi üzemeltetési engedélyekkel kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a tárgyi eszközök, kis értékű eszközök és készletek analitikus nyilvántartását. Ezek állományáról rendszeresen adatokat szolgáltat a Pénzügyi és Számviteli Osztály részére.
- Vagyongazdálkodási feladatok tekintetében a rendelkezésre álló forrás hatékony felhasználását koordinálja.
- Koordinálja és végzi az Igazgatóság vagyonkezelésében lévő ingatlanok üzemeltetéséhez szükséges anyagok, fogyóeszközök (tisztítószer, takarítószer, szerszámok, eszközök, berendezések, használati tárgyak) beszerzését és elosztását.
- Egyeztet a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. felé teljesítendő adatszolgáltatásban lévő adatok helyességét a főkönyvi könyvelés adataival.

1.8.1. Informatikai Csoport

Az igazgatóság informatikai rendszereinek működtetésével kapcsolatos feladatok önálló ellátására az Üzemeltetési Osztályon belül Informatikai Csoport létesül. Az Informatikai Csoport közvetlen irányítását valamint az ezzel kapcsolatos, kiadmányozásra előkészített ügyiratok, levéltervezetek előzetes jóváhagyásával kapcsolatos feladatokat az általános igazgatóhelyettes felügyeli.

Az Informatikai Csoport feladatai szakterületét illetően az SzMSz III. fejezet 25. pontjában kerülnek meghatározásra.

Feladata az SzMSz-ben foglaltakon túl:

Gondoskodik az informatikai eszközök karbantartásáról, szervizeléséről.

- Elvégzi a szükséges informatikai felújításokat, és ha kell, fejlesztéseket végez.
- Biztosítja a felhasználók számára az informatikai erőforrásokhoz való hozzáférést.
- Javaslatot tesz az informatikai beszerzések specifikációira, illetve az erőforrások elosztására.
- Ellátja a hatáskörébe utalt informatikai beszerzési feladatokat.
- Kialakítja és rendszeresen felülvizsgálja az informatikai szabályzatokat összhangban az Igazgatóság más szabályzataival, valamint az AM informatikai szabályzataival.
- Ellátja a TIR rendszergazdai feladatait.
- Ellátja az IT biztonsághoz kapcsolódó feladatokat, azokhoz adatot szolgáltat, figyelemmel kíséri a végrehajtást.

Az Informatikai Csoport igazgató által kijelölt tagja ellátja az adatvédelmi tisztviselő feladatát.

1.9. PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI OSZTÁLY

A Pénzügyi és Számviteli Osztály a gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozik, élén osztályvezető áll.

A Pénzügyi és Számviteli Osztály feladatait pénzügyi és számviteli feladatok tekintetében az SzMSz fejezet 21. humánpolitikai feladatok tekintetében az SzMSz III. fejezet 22. pontja tartalmazza, az alábbi kivétellel:

A leltározással és selejtezéssel kapcsolatos feladatokat az Üzemeltetési Osztály látja el (III. fejezet 21.9.).

A pályázatok vonatkozásában a szerződéskötéssel, a kifizetéssel, a módosítási kérelmekkel és a pénzügyi elszámolásokkal kapcsolatos feladatokat a Pályázatkezelési Osztály látja el. (III. fejezet 21.2.)

Feladata az SzMSz-ben foglaltakon túl:

Pénzügyi és számviteli feladatok tekintetében:

- A Pénzügyi és Számviteli Osztály osztályvezetője részt vesz az Igazgatóság pénzügyi terveinek kialakításában és végrehajtásában, az azokhoz kapcsolódó beszámolási kötelezettségek teljesítéséért felel a Gazdasági Igazgatóhelytessel együttesen.
- 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.
- 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.
- Követelések és kötelezettségek (bejövő számlák, kötelezettségvállalások, megrendelések, szerződések) nyilvántartását folyamatosan vezeti.
- Negyedévente a 9.4.1.9. pontban foglaltak kivételével fizetési felszólításokat küld az adósoknak.
- A kötelezettségvállalásoknál pénzügyi ellenjegyzési feladatokat lát el, megjelöli a teljesítés forrását.
- Biztosítja az Igazgatóság analitikus és főkönyvi, illetve a szigorú számadású nyomtatványok analitikus nyilvántartásának folyamatos vezetését, azok egyeztetését. Elkészíti a dolgozói bérfizetésekhez kapcsolódó analitikát (mobiltelefonok, hivatali gépkocsik magáncélú használata, üdülési befizetések és munkáltatói kölcsönök).
- Egyeztet a Jogi és Igazgatási Osztállyal a bírságok és a polgári jogi igények befizetéséhez kapcsolódóan.
- 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).
- A vagyonkezelési feladatok tekintetében pénzügyi, számviteli feladatokat lát el.
- Közérdekű adatokat tesz közzé a külön jogszabályban meghatározottak szerint.
- Ellátja a hatáskörébe tartozó beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat, előkészíti a szakterületéhez kapcsolódó szerződéseket.

- Közreműködik az Igazgatóság likviditásának megőrzésében, biztosításában.

Humánpolitikai feladatok tekintetében:

- Elvégzi a Kit.-ben, az Mt.-ben, az egyéb vonatkozó jogszabályokban, valamint a Közzszolgálati Szabályzatban és egyéb belső szabályzatokban, igazgatói utasításokban meghatározott személyügyi és munkaügyi feladatokat. Kapcsolatot tart a munkaügyi központokkal, részükre határidőben adatokat szolgáltat.

IV. Az Igazgatóság működésére vonatkozó szabályok

1. Az SzMSz IV. fejezet Az Igazgatóság működésére vonatkozó szabályok 28. pontja az alábbiakkal egészül ki:

28. Az Igazgatóság döntés előkészítési fórumokat tart.

28.1. Állományértekezlet

Az állományértekezlet az évindító és évváró értekezleten túl indokolt esetben év közben is összehívható

28.2. Havi Értekezlet

Időpontja megegyezik hó elején tartott nagy vezetői értekezlettel.

28.3. Vezetői Értekezlet

A vezetői értekezlet időpontja: minden hétfőn 9.00 óra.

Kis vezetői értekezlet: minden héten a központi osztályvezetők részvételével Nagy vezetői értekezlet: páratlan héten a táj egységvezetőkkel kiegészülve

2. Az SzMSz. IV. Fejezet 29. pontja alapján a több szervezeti egység feladatkörét érintő szakmai feladat ellátására, meghatározott feladatok elvégzésére folyamatosan, vagy alkalmilag működő munkacsoportok alakulnak.

A munkacsoportok fő célja a Bükki Nemzeti Park Igazgatóság különféle területeken folytatott tevékenységének egységes és hatékony megvalósítása.

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

A részletes feladat kidolgozás az igazgató által megfogalmazottak alapján a munkacsoport vezetőjének feladata.

Állandó Munkacsoportok

1. Állattartó munkacsoport
2. Vadászati munkacsoport
3. Haszonbérleti munkacsoport
4. Génmegőrzési
5. Geoparki munkacsoport
6. Ökoturisztikai munkacsoport

A munkacsoportok összetételét jelen utasítás 4. számú melléklete tartalmazza. A munkacsoportok állandó tagja az igazgató, az igazgatóhelyettesek, indokolt esetben további kollégák vonhatók be.

V. A feladatellátás általános szabályai

Az egyes szervezeti egységek tevékenységének részletes leírása, működése, kapcsolódási pontjai külön szakterületi ügyrendben kerülnek szabályozásra.

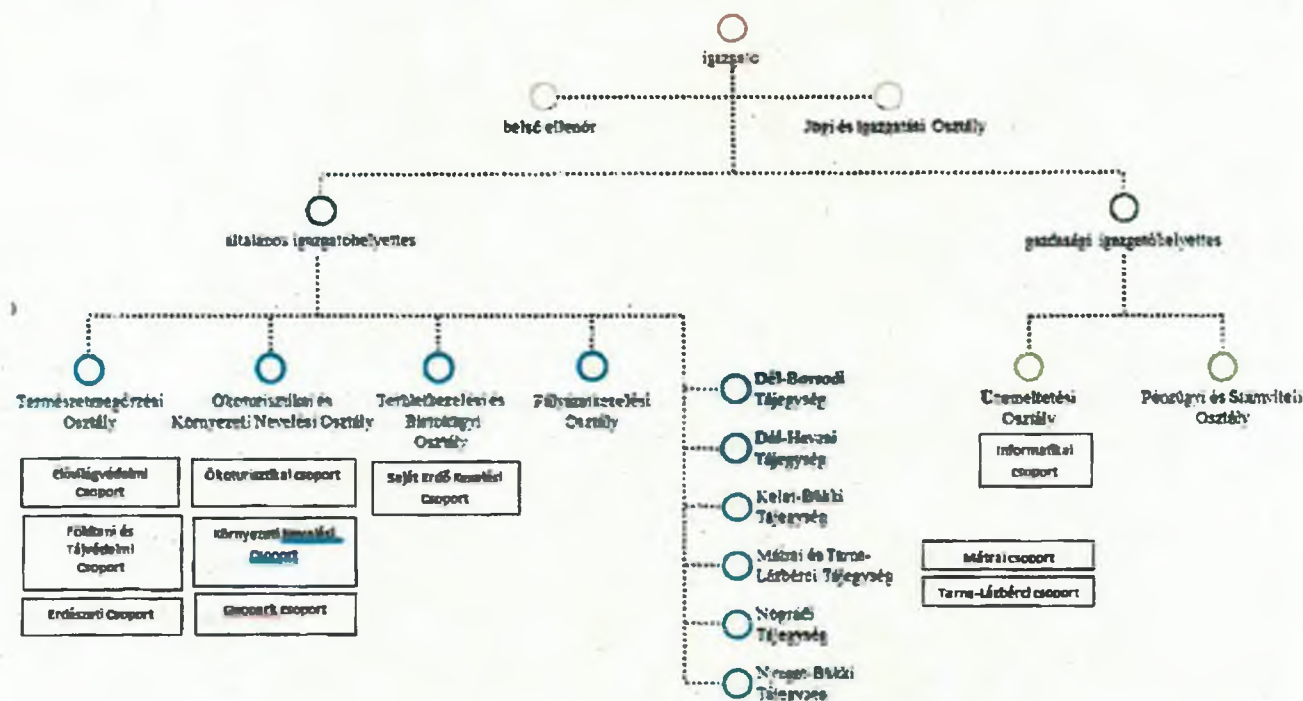
VI. Záró rendelkezések

Jelen igazgatói utasítás 2024. május 15-én lép hatályba.

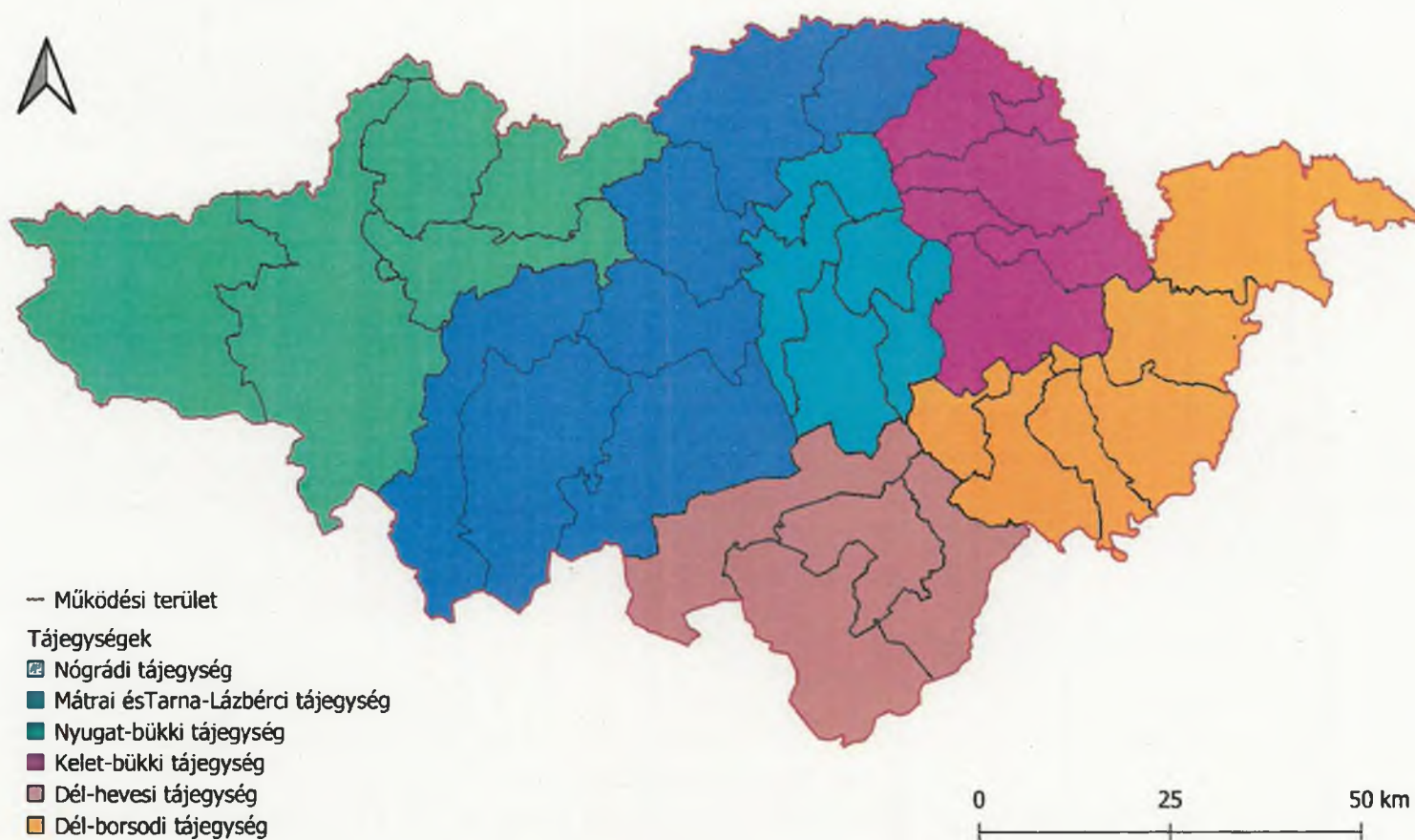
Jelen igazgatói utasítás hatálybalépésével hatályát veszti a munkacsoportok létrehozásáról és feladatátcsoportosításról szóló 1233/1/2020. (III. 24.) Igazgatói Utasítás.

Szervezeti felépítés

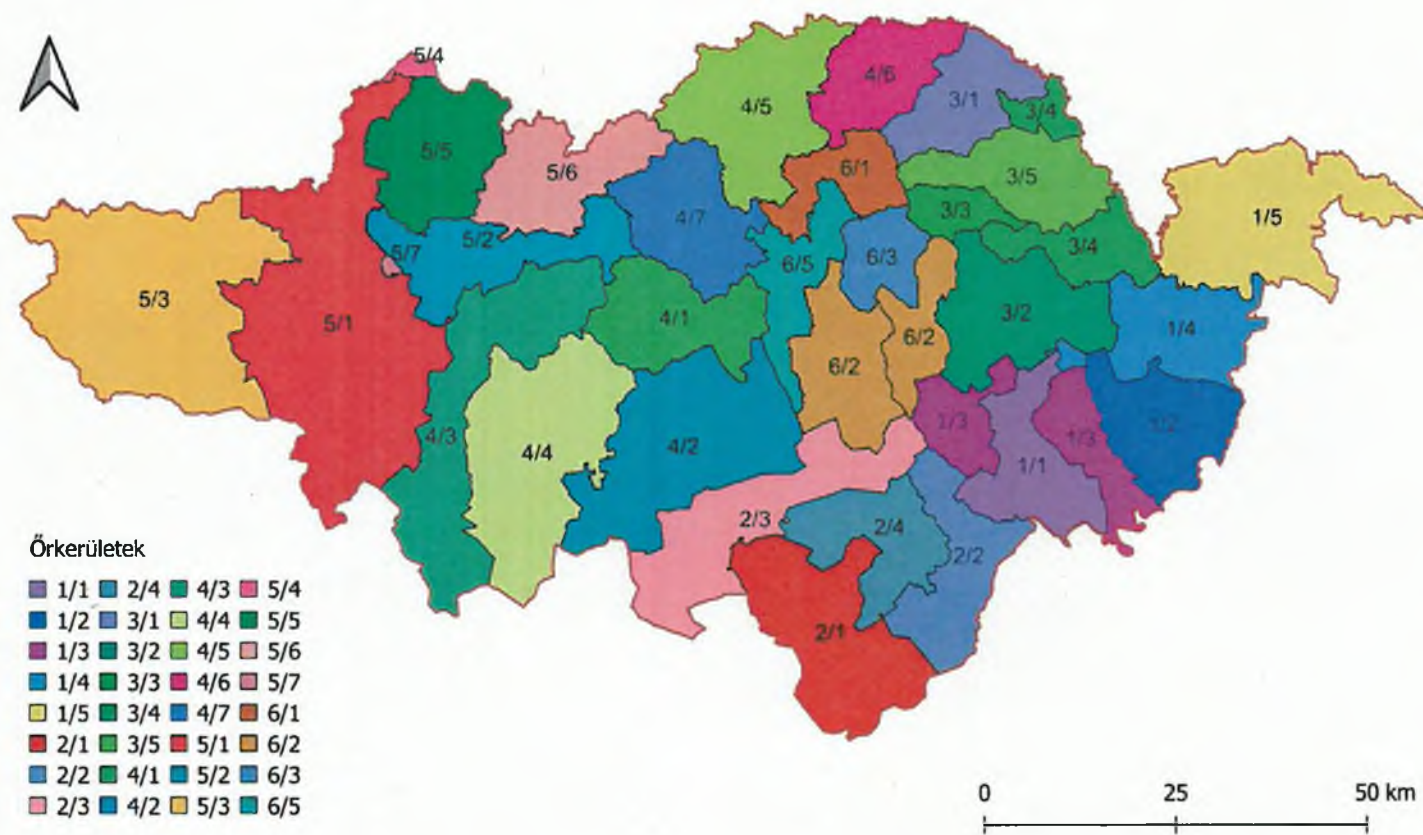
A NYUGAT-MAGYARORSZÁGI EGYETEM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



2. számú melléklet
A Bükki Nemzeti Park Igazgatóság működési területe,
tájegységi beosztása



3. számú melléklet
A Bükki Nemzeti Park Igazgatóság
örkerület beosztása



Munkacsoportok meghatározása

Munkacsoport megnevezése	vezető	menedzser	tagok	
Állattartó	Területkezelési és Birtokügyi osztályvezető	szak- ügyintéző	telepvezető	Baláz-tanya
			telepvezető	Tama-tanya
			elhelyezett állomány kezelő	
			tájéegységvezetők	
Vadászati	Általános igazgatóhelyettes	szak- ügyintéző	tájéegységvezetők	
			hivatásos vadász	Dél-Borsod
			hivatásos vadász	Ipolytamóc
			hivatásos vadász	Kesznyéteni Tájvédelmi Körzet
Haszonbérleti	Területkezelési és Birtokügyi osztályvezető	szak- ügyintéző	informatikus	
			szak-ügyintéző	
			tájéegységvezetők	
Génmegőrzési	Területkezelési és Birtokügyi osztályvezető	szak- ügyintéző	telepvezető	Baláz-tanya
			telepvezető	Tama-tanya
			szak-ügyintéző	
Geopark	Ökoturisztikai és környezeti nevelési osztályvezető	Geopark csoport vezetője	Földtani és Tájvédelmi Csoport vezetője	
			Környezeti Nevelési Csoport vezetője	
			N-N Geopark BNPI-s képviselője	
			Bükk Természetvédelmi, Kulturális és Ökoturisztikai Alapítvány képviselője	
Ökoturisztikai (létesítmény-üzemeltetés)	Ökoturisztikai és környezeti nevelési osztályvezető	szak- ügyintéző	tájéegységvezető	
			Üzemeltetési osztályvezető	
			Pénzügyi osztályvezető	

