

## Az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság

### SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Jósvafő, 2012. december 7.

  
.....  
Veress Balázs  
igazgató

Jóváhagyom:

Budapest, 2012. *december 10*

  
.....  
Dr. Fazekas Sándor  
vidékfejlesztési miniszter

A természet védelméről szóló 1996. évi LIII. törvényben, a környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi hatósági és igazgatási feladatot ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII.23.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok ellátása érdekében az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31) Korm. rendeletben, továbbá az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság (KGF/733/2/2012.) számú alapító okiratában foglaltakra figyelemmel az Aggteleki 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. Az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság (a továbbiakban: Igazgatóság) a vidékfejlesztési miniszter által irányított, önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.

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

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

1.4. Az Igazgatóság a Természetvédelmi Őrszolgálat működtetésére közhatalmi jogkörrel rendelkezik

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

##### 2. Általános adatok

2.1. Elnevezése: Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság

2.2. Rövidített neve: ANPI

2.3. Székhelye: 3758. Jósvafő, Tengersizem oldal 1.

#### 2.4. Telephelyei:

- 3758 Jósvalő, Tengersizem oldal 1-3. Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság
- 3758 Jósvalő, Tánacsics utca 1. Kúria
- 3759 Aggtelek, Baradla oldal Naturinform, Kemping, Turistaszálló
- 3761 Szin, Kültelek Malom
- 3761 Szinpetri, Dózsa Gy. utca 74. Műhely
- 3762 Szögliget, Kültelek Szalamadra-ház

2.5. Létrehozásáról rendelkező jogszabály: 7/1984. (XII. 29.) OKTH rendelkezés

2.6. Alapításának időpontja: 1985. január 1.

2.7. Alapító okirat kelte, száma: 2012. június 26.; KGF/733/2/2012.

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

2.9. Előirányzatai felett rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkező

2.10. Számlavezetője: Magyar Államkincstár

2.11. Előirányzat felhasználási keretszámla száma: 10027006-01743647-00000000

2.12. Adóigazgatási azonosító száma: 15323857-2-05

2.13. PIR törzsszám: 323857

2.14. ÁHT azonosító: 039079

2.15. Engedélyezett létszám: 81 fő.

2.16. Az Igazgatóság védjegye: Koncentrikus alakzat; a foltos szalamandra stilizált ábrázolása (fehér alapon kétszínű rajz), kör alakú, körbefutó sötét sávval, benne az AGGTELEKI NEMZETI PARK felirattal. A stilizált szimbólum és a feliratsáv között fehér színű a kitöltés. A védjegyet a Magyar Szabadalmi Hivatal 2003. 03. 28-án, M0300299 ügyszámon, 180026 szám alatt lajstromozta.

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

A környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi hatósági és igazgatási feladatot ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII.23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 347/2006. (XII.23.) Korm. rendelet) 3. számú melléklet II. fejezet 1. pontjában meghatározott terület.

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

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

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

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

Az Igazgatóság gazdasági igazgatóhelyettesét az igazgató javaslatára a vidékfejlesztési miniszter nevezi ki, menti fel, és állapítja meg díjazását. Az egyéb 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 1992. évi XXII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), és a külön jogszabályok rendelkezései az irányadók.

#### **7. Az Igazgatóság feladatai**

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

##### Államháztartási szakágazat szerinti besorolása

841216 Környezet- és természetvédelem igazgatása

##### Alaptevékenység szakfeladat száma és megnevezése:

910421 Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása

910422 Védett természeti területek és természeti értékek megőrzése és fenntartása

841225 Környezetvédelem és természetvédelem területi igazgatása és szabályozása

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

##### 7.1.1. Ellátja:

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

b) a védett és fokozottan védett természeti értékek, védett és fokozottan védett természeti területek, a Natura 2000 területek, valamint a nemzetközi természetvédelmi egyezmény hatálya alá tartozó területek és értékek természetvédelmi kezelésével,

fenntartásával kapcsolatos feladatokat, kivéve azokat a feladatokat, amelyeket más szerv vagy természetes személy köteles ellátni;

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

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

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

f) A Természetvédelmi Őrszolgálat működtetését, és a nyilvántartásával kapcsolatos hatósági feladatokat;

g) törvényben meghatározott feltételek teljesülése esetén a világörökségi terület világörökségi kezelésének törvényben meghatározott feladatait (világörökségi gondnokság); továbbá

h) mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály a feladatkörébe utal.

#### 7.1.2. Gondoskodik

a) az élőhelyek kialakításával, kedvező természetvédelmi helyzetének fenntartásával és javításával, valamint a sérült, károsodott élőhelyek helyreállításával kapcsolatos feladatok ellátásáról;

b) szükség szerint a védett természeti értékek, társulások fenntartására, kezelésére vonatkozó terv (pl.: védett növénytársulás, fajmegőrzési terv) elkészítéséről;

c) az elkobzott és jogszabályban meghatározott esetekben a visszatartott, valamint a lefoglalt természeti értékek őrzéséről;

d) a természetvédelmi célú nyilvántartások vezetéséhez szükséges elsődleges és másodlagos adatgyűjtésről;

e) a fokozottan védett, megkülönböztetett védelmet igénylő, illetőleg a környezeti ártalmak által közvetlenül veszélyeztetett barlangok állapotfelmérése és kezelési tervének elkészítéséről;

f) a külön jogszabályban meghatározott eljárási rend szerint a természetvédelmi kezelési terv tervezéséről és a vidékfejlesztési miniszter részére történő felterjesztéséről, továbbá a természetvédelmi kezelési tervdokumentáció megőrzéséről,

g) a működési területén lévő védett természeti területek és természeti értékek nyilvántartásának vezetéséről; a természetvédelmi célú nyilvántartások vezetéséhez szükséges elsődleges és másodlagos adatgyűjtésről

h) a természetvédelmi információs rendszer (a továbbiakban: TIR) alközpontjainak működtetéséről, a működési területére vonatkozó TIR adatbázisok frissítéséről, illetve a VM TIR központtal való adatharmonizációjáról;

i) a feladatkörével összefüggő területi monitoring és információs rendszer működtetéséről.

#### 7.1.3. Közreműködik

a) az erdővagyon-védelmi tevékenységben;

- b) a természetvédelmi szempontból védetté nem nyilvánított vadon élő növény- és állatvilág (hasznosítás alatt nem álló fajainak, valamint vadászható, halászható vad- és halfajok) védelmében;
- c) a tájak természetes, illetve természetközeli állapotának megőrzésében, a táj jellegét meghatározó természeti értékek, rendszerek, és esztétikai adottságok védelmében;
- d) a területrendezési, területfejlesztési, településrendezési és településfejlesztési koncepciók, stratégiák, tervek egyeztetésében
- e) a vízrendezési, meliorációs, valamint a táj jellegét és a védett természeti terület vagy érték állapotát megváltoztató egyéb terv véleményezésében;
- f) a természetvédelmi célú agrár-vidékfejlesztési támogatások előkészítésében és a végrehajtáshoz kapcsolódó feladatok ellátásában, különösen az agrár-környezetgazdálkodási intézkedések tekintetében;
- g) az ősi magyar háziállatfajok és fajták megőrzésében, azok egyedei törzkönyvezésére vonatkozó szabályok kialakításában és végrehajtásában, tenyésztési és teljesítményvizsgálati elvek megállapításában;
- h) a környezeti vizsgálat elvégzésében;
- i) a Natura 2000 területek fenntartási tervének elkészítésében;
- j) a Natura 2000 területeken szükség szerint lefolytatandó hatásbecslési eljárásban;
- k) a környezeti hatásvizsgálati, egységes környezethasználati engedélyezési eljárásban;
- l) a természet és a táj védelmére irányuló állami kutatások tervezésében és megvalósításában, valamint a nem állami kutatások szervezésében;
- m) szakértőként – az illetékes Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség (a továbbiakban: Felügyelőség) megkeresése esetén – a természetvédelmi hatósági, szakhatósági, valamint a tájvédelmi szakhatósági eljárásokban. (Amennyiben a természetvédelmi hatósági, szakhatósági eljárásokban a döntéshez, illetőleg a szakhatósági állásfoglaláshoz vagy a tényállás tisztázásához olyan adat, illetőleg tény ismerete szükséges, amellyel állami alaptevékenysége körében az Igazgatóság rendelkezik, a Felügyelőség az Igazgatóság megkeresésével jár el.);
- n) a Nemzeti Biodiverzitás-monitorozó Rendszer (NBmR) és egyéb monitorozó rendszerek működtetésében és folyamatosan figyelemmel kíséri a működési területén található természeti értékek és élőhelyek állapotát.

#### 7.1.4 .Együttműködik:

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

#### 7.1.5. Az Igazgatóság az előzőeken túl

- a) felügyeli és segíti az önkormányzati természetvédelmi őrszolgálatot.
- b) segítséget nyújt a természet védelmével kapcsolatos feladatok ellátásához a helyi önkormányzatoknak;
- b) szervezi és irányítja a szervezetében működő Természetvédelmi Őrszolgálatot;
- c) biztosítja a Felügyelőség hatáskörébe tartozó természetvédelmi hatósági eljárásokban a döntéshez vagy a tényállás tisztázásához azt az adatot vagy ténytet, amely alaptevékenysége körében rendelkezésére áll.
- d) megállapítja és nyilvántartja az egyedi tájértékeket;
- e) véleményezi a települési önkormányzat jegyzőjének, főjegyzőjének megkeresése esetén a helyi jelentőségű védett természeti területekre vonatkozó természetvédelmi kezelési terv tervezetét;
- f) gyakorolja a tulajdonosi jogokat a védett természeti területek védettségi szintjének helyreállításáról szóló 1995. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: 1995. évi XCIII. törvény) 2. § (1) bekezdésében meghatározott azon földrészlet vonatkozásában, amelynek részarány-földalapba történő kijelöltsége megszűnt; továbbá
- g) kezdeményezi a védettségi szint helyreállítása érdekében szükséges kisajátítási eljárásokat.

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

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

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

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

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

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

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

7.2.6. Természetvédelmi mintaterületként szolgálja a természeti környezet védelmét.

7.2.7. E feladatok megvalósítása érdekében:

7.2.7.1. A működési területén lévő természetvédelmi oltalom alatt álló területeken fenntartja, 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 a VM megfelelő szervezeti egységéhez.

7.2.12. Ellátja a panaszügyek, közérdekű bejelentések ügyintézését.

7.2.13. A Természetvédelmi Őrszolgálat tagja helyszíni bírság kiszabására jogosult.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.4.4. Az Igazgatóság működése során rendszeresen kapcsolatot tart a területén működő öntevékeny természetvédő szervezetekkel, azokat lehetőség szerint bevonja

munkájába és támaszkodik eredményeikre, megteremtve ezzel a társadalom öntevékeny részvételét a természetvédelem területén.

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

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

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

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

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

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

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

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

7.5.3. Közreműködik a túravezetők képzésében.

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

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

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

## **7.6. A vagyonkezelés rendje**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **II. FEJEZET**

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

### **1. A vidékfejlesztési miniszter munkáltatói jogai az Igazgatóságnál**

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

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

### **2. Az igazgató munkáltatói jogai:**

2.1. Az Igazgatóságnál az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, kivéve a gazdasági igazgatóhelyettes vonatkozásában a vidékfejlesztési miniszter jogkörébe utalt 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) kevéssé alkalmas minősítés esetén a közigazgatási tanácsadói, közigazgatási főtanácsadói cím visszavonása;
- g) fegyelmi és kártérítési eljárás indítása, fegyelmi büntetésről, kártérítésről határozathozatal;
- h) helyettesítés elrendelése
- i) egyéni teljesítménykövetelmények meghatározása és teljesítményértékelés,
- j) a kormánytisztviselő minősítése,
- k) vezetői megbízás adása, visszavonása,
- l) munkaköri feladatok meghatározása (munkaköri leírás)
- m) éves szabadságterv jóváhagyása,
- n) a Közszolgálati Szabályzatban meghatározott juttatások biztosítása, jóváhagyása,
- o) minden, át nem ruházott további munkáltatói jogot.

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

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

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

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

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

- c) vezetői megbízás adása, visszavonása.

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

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

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

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

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

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

- a) az évi rendes szabadság igénybevételének engedélyezése;
- b) munkaidő-kedvezmények igénybevétele;
- c) belföldi kiküldetés engedélyezése és a teljesítés igazolása;
- d) szakmai konferencián, továbbképzésen való részvétel engedélyezése az anyagi feltételek igazgatóval történő előzetes egyeztetését követően;

e) a távollévő kormánytisztviselő helyettesítésével kapcsolatos feladatok – a munkáltatói döntés kivételével.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. A munkáltatói jogok gyakorlására a Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a Kttv., az Mt., az Igazgatóság 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 kötelezettségekre vonatkozó 2007. évi CLII törvény rendelkezései és a Közzolgálati Szabályzatban foglaltak az irányadók.

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

### III. FEJEZET

#### AZ IGAZGATÓSÁG VEZETŐINEK ÉS MUNKATÁRSAINAK JOGÁLLÁSA

##### 1. Az igazgató feladat- (hatás) köre:

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

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

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

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

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

1.6. Az igazgató közvetlenül irányítja a gazdasági igazgatóhelyettes, az általános

igazgatóhelyettes, a Igazgatási, Jogi és Birtokügyi Osztály, a Természetvédelmi Őrszolgálati Osztály, a Közönségkapcsolat és Marketing Osztály vezetőjének, továbbá a Pályázatkezelési Csoport, Vadgazdálkodási Csoport valamint a belső ellenőrzési vezető és belső ellenőr tevékenységét.

1.6.1. Irányítja és koordinálja az Igazgatóságnál a – belső közreműködő szervezetekkel – a pályázati kiírások figyelésével, a pályázati források felkutatásával, a pályázatok előkészítésével, elkészítésével, azok lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.

## 1.7. Az igazgató feladatkörében

1.7.1. Irányítja és szervezi:

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

1.7.2. Biztosítja:

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

1.7.3. Gondoskodik:

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

1.7.4. Meghatározza:

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

#### 1.7.5. Dönt:

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

#### 1.7.6. Kialakítja:

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

#### 1.7.7. További feladatai:

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

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

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

#### 1.9. Az igazgató felelőssége

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

1.9.2. Az igazgató felelőssége kiterjed továbbá:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.9. Elvégzi, illetve elvégezteti az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek és a közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak vonatkozásában a

teljesítmény követelmények meghatározását, biztosítja azok értékelésének megvalósítását.

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

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

## **2.2. Az igazgatóhelyettesek felelőssége:**

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

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

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

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

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

## **3. 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 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 és a pénzügyi-gazdasági ügyeken kívül minden, az Igazgatóság tevékenységét, működtetését, vagyonkezelői tevékenységét érintő ügyben eljárni;

c) szükség szerint képviseli az Igazgatóságot;

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

- e) az igazgatóval együttműködve részt vesz az Igazgatóság szervezeti egységei munkájának irányításában, munkájuk ellenőrzésében;
- f) dönt az Igazgatóság egyes feladatainak az irányítása alá tartozó osztályok általi ellátásának módjáról;
- g) irányítja az Igazgatóság hatáskörébe utalt adat- és ténytisztázási, szakmai véleményezői és szakértői ügyek ellátását;
- h) javaslatot tehet az igazgatónak bármely munkajogi kérdésben;
- i) kezdeményezheti belső szabályzatok, utasítások kiadását;
- j) szervezi és irányítja az Igazgatóságon végzett kiemelt munkákat, az állapotfelmérések, az irányítása alá tartozó szervezetek esetében a pályázatok és tanulmányok készítését, a fejlesztési vagy kutatási programokat és projekteket;
- k) szakmailag tervezi és ellenőrzi a természetvédelmi fenntartási és beruházási munkákat, valamint a vagyonkezelési tevékenységet;
- l) bármely ügyben hatásköre gyakorlásával, felelőssége fenntartása mellett, osztályvezetőt is megbízhat;
- m) irányítja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szakmai osztályok tevékenységét.

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

## 4. A gazdasági igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre

4.1. A gazdasági igazgatóhelyettes, mint gazdasági vezető:

- a) irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezet, a Pénzügyi és Számviteli Osztály, valamint az Üzemeltetési Osztály munkáját, tevékenységét;
- b) a szervezeti egységek gazdasági feladat ellátási munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi, illetve ellenőrizteti azt;
- c) gazdasági intézkedéseket hoz; továbbá
- d) felelős a feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásért,
- e) ellátja a pályázatok elszámolásával, ellenőrzésével, ellenőriztetésével kapcsolatos feladatokat

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

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

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

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

4.6. A gazdasági igazgatóhelyettes feladatai:

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

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

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

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

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

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

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

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 feltételeit.

#### **4.7. A gazdasági igazgatóhelyettes felelőssége:**

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

4.7.2. Felelős a gazdálkodási terület irányításáért, így különösen:

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Az osztályvezetők jogállása:

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

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

### **5.3. Az osztályvezetők feladatai:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3.12. Szükség szerint szakmai iránymutatást ad egyedi ügyekben.

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

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

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

#### **5.4. Az osztályvezetők felelőssége:**

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

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

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

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

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

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

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

6.1. Az Igazgatóság Természetvédelmi Őrszolgálat közzvetlen irányítását, felügyeletét a természetvédelmi őrszolgálat-vezető látja el.

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

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

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

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

## **7. A természetvédelmi tájegységvezető feladat-, és hatásköre**

7.1. A természetvédelmi tájegységvezetők jogállása:

7.1.1. A természetvédelmi tájegységvezető (a továbbiakban: tájegységvezető) az irányítása alá tartozó tájegységben az őrszolgálatra vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok által meghatározott feladatkörben felügyeli a természetvédelmi kezelési tevékenységet.

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

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

7.3.1. Feladata az Őrszolgálati Osztályvezető irányításával a tájegység őrszolgálati munkájának szervezése.

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

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

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

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

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

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

#### **7.4. A tájegységvezetők felelőssége:**

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

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

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

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

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

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

7.4.7. Időszakonként állapotjelentést készít a védett területekről.

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

7.4.9. Közreműködik a kezelési tervek készítésében.

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

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

## **8. Az ügyintézők feladat-, és hatásköre**

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

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

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

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

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

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

## **9. Az ügykezelők feladat-, és hatásköre**

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

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

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

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

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

## **IV. FEJEZET**

### **AZ IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

#### **1. Az Igazgatóság értekezletei**

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

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

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

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

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

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

1.1.6. Az értekezletről írásos emlékeztetőt kell felvenni.

##### **1.2. Havi Igazgatói Értekezlet**

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

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

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

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

1.2.5. A havi értekezlet kötelező résztvevői:

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

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

1.2.7. A Havi Értekezletekről írásos emlékeztetőt kell felvenni.

### **1.3. Heti Vezetői Értekezlet:**

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

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

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

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

### **1.4. Osztályvezetői Értekezlet**

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

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

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

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

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

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

## **1.5. Őrszolgálati Értekezlet**

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

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

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

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

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

## **2. A munkacsoport**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## V. FEJEZET

### AZ ÜGYINTÉZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

#### 1. Éves munkaterv

1.1. Az Igazgatóság fő feladatait éves munkaterv foglalja össze.

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

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

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

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

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

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

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

#### 2. A munkavégzés általános szabályai

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

2.2. Az egyes szervezeti egységek feladataikat saját munkatársai által köteles ellátni. Ez nem érinti a szervezeti egység vezetőjének azt a jogát, hogy a feladat szakszerű

megoldásához eseti jelleggel külső szakértő bevonását kezdeményezze az igazgatónál.

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

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

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

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

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

### **3. Tájékoztatási kötelezettség**

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

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

3.3. A szervezeti egységek vezetői, ügyintézői egyaránt felelősséggel tartoznak azért, hogy a birtokukba jutott, az Igazgatóság egésze illetve más szervezeti egységek működése szempontjából lényeges információk teljességben és haladéktalanul átadásra kerüljenek az igazgatónak, az illetékes igazgatóhelyettesnek, a szervezeti egységek vezetőinek és a tevékenységben közvetlenül érintett ügyintézőknek.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. 9. Az ügyintézés szakmai követelményeit, beleértve az ügyiratok kezelését, az államtitok és a szolgálati titok megőrzését, az adatvédelem és a közérdekű adatok

nyilvánosságának biztosítását, jogszabályok, valamint igazgatói utasítások és szabályzatok tartalmazzák.

4.10. A munkatársaknak munkavégzésre alkalmas állapotban, a beosztáshoz és feladatkörhöz igazodó ruházatban – szükség szerint egyéni védőfelszerelésben, munkaruházatban – kell megjelenie. A Természetvédelmi Őrszolgálat tagjainak megjelenésére, ruházatára a Természetvédelmi Őrszolgálat Szolgálati 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 véleményének közlése végett valamennyi érdekeltnek;
- b) a szükségeshez képest egyeztetést folytat le az érdekelt egységekkel az egységes igazgatósági álláspont kialakítása végett;
- c) összehangolja az érdekelt véleményét vagy pedig a vitás kérdéseket összefoglalja és a felettes vezető elé terjeszti döntés végett.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.4. Az átadás-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-átvételtől jelenlévők aláírását.

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

## **7. Az ügyiratkezelés szabályai**

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

7.2. Az Igazgatósággal kormányzati szolgálati jogviszonyt, munkaviszonyt létesített valamennyi dolgozó kötelessége, hogy feladatait legjobb tudásával lelkiismeretesen,

határidőre, magas szakmai színvonalon az ügyintézésre vonatkozó általános szabályok és előírások szerint végezze, munkájával elősegítse az ágazati célok következetes megvalósítását. Az ügyintézés színvonaláért és a határidők betartásáért az ügyintézésével megbízott személy felelősséggel tartozik.

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

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

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

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

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

## **8. A kiadmányozás rendje**

8.1. Kiadmányozási jog az ügyiratok aláírására vonatkozó jog.

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

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

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

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

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

8.7. Kiadmányozásra jogosult vezető:

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

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

b) beruházási okmányok;

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

d) az Igazgatóság feladatainak ellátásához szükséges szervezeti rend kialakítása belső utasítások kiadásával;

e) szabályzatok kiadása és módosítása;

f) minden olyan ügyirat, amelyeknek aláírását (kiadmányozását) jogszabály vagy belső szabályzat, igazgatói utasítás az igazgató jogkörébe utal.

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

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

## **9. Bélyegzőhasználat rendje**

9.1. Az Igazgatóságon használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

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

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

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

## **11. Államtitok, szolgálati titok**

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

## **12. Adatkezelés, adatvédelem**

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

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

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

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

## **13. Szabályzatok, utasítások**

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

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

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

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

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

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

## **15. Képviselési jog**

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

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

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

- a) a vidékfejlesztési miniszterrel, a környezetügyért felelős államtitkárral, a VM további vezetőivel;
- b) az országos vagy megyei, illetve területi hatáskörű szervek, valamint a megyei kormányhivatal vezetőivel;
- c) a külföldi társzervek vezetőivel;
- d) a belföldi társszervek vezetőivel; valamint
- e) a megyei közgyűlés elnökével történő megbeszélés, tárgyalás során.

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

## **16. Közvélemény, tájékoztatás**

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

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

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

16.4. A sajtó tájékoztatási tevékenységét külön igazgatói utasítás szabályozza.

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

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

- a) a közérdekű bejelentés olyan körülményekre, hiányosságra, vagy hibára hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása, illetve megszüntetése a közösség, illetve a társadalom érdekét szolgálja. Felhívhatja a figyelmet olyan magatartásra, vagy tendenciákra, melyek sértik, vagy veszélyeztetik a társadalom érdekét;
- b) a közérdekű javaslat társadalmilag hasznos cél elérésére irányuló kezdeményezés. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat;
- c) a panasz olyan kérelem, amely egyéni jogsérelem, vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul és elintézése nem tartozik más, így különösen bírósági, hatósági eljárásra, nem tartozik valamely tételes jog által szabályozott fórum elé.

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

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

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

## **VI. FEJEZET**

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

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

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

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

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

- a) általános igazgatóhelyettes;
- b) gazdasági igazgatóhelyettes;
- c) Igazgatási, Jogi és Birtokügyi Osztály;
- d) Természetvédelmi Őrszolgálati Osztály;
- e) Közönségkapcsolatok és Marketing Osztály;

- f) Pályázatkezelési Csoport;
- g) Vadgazdálkodási Csoport;
- h) Belső ellenőr

2.2. Az általános igazgatóhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- a.) Természetmegőrzési Osztály;
- b.) Aggteleki Területkezelési Osztály;
- c.) Zempléni Területkezelési Osztály;
- d.) Barlang, Ökoturisztika és Környezeti-nevelés Osztály

2.3. A gazdasági igazgatóhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

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

2.3. Ha az igazgató a szervezeti egységek vezetésére nem ad vezetői megbízást vagy az osztályvezetői beosztás átmenetileg vagy tartósan betöltetlen, a szervezeti egység vezetését eltérő intézkedés hiányában az irányítást ellátó igazgató illetve igazgatóhelyettes látja el.

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

#### **3.1. Igazgatási, Jogi és Birtokügyi Osztály**

3.1.1. Az Igazgatási, Jogi és Birtokügyi Osztály az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység.

3.1.2. Az Igazgatási, Jogi és Birtokügyi Osztály vezetője a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével – amennyiben az igazgató más kormánytisztviselőt nem bíz meg ezzel a feladattal - ellátja az esélyegyenlőségi, valamint az adat- és titokvédelmi referens feladatait is.

3.1.3. Az Igazgatási, Jogi és Birtokügyi Osztály biztosítja az Igazgatóság általános szervezési és titkársági feladatait, az adminisztráció ellátását, illetve a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak, igazgatói utasításoknak való megfeleltetését (ügyiratkezelés, iratkezelés, selejtezés), valamint titkársági feladatokat lát el, segíti az igazgató tevékenységének szervezését és ellátását. Ennek keretében különösen:

3.1.3.1. Nyilvántartja az Igazgatóság szakmai kapcsolatait, egyeztetési és nyilvántartja az igazgató napi, heti szakmai programjait, nyilvántartást vezet az azokkal kapcsolatos határidőkről, amely alapján tájékoztatja az igazgatót.

3.1.3.2. Az igazgató személyéhez hivatalos vendégeinek fogadásához kapcsolódó PR, protokoll és szervezési feladatokat lát el, ennek során szükség szerint együttműködik a Közönségkapcsolat és Marketing Osztállyal.

- 3.1.3.3. Végzi a ügyfélforgalommal kapcsolatos ügyfélfogadási tevékenységet (az ügyfélfogadás rendjével kapcsolatosan felvilágosítást ad, tájékoztatja az ügyfeleket a különböző eljárási szabályokról stb.).
- 3.1.3.4. Kezeli az Igazgatóság telefonközpontját, a központi épület telefax és fénymásoló készülékét, a beérkező üzeneteket nyilvántartja és továbbítja.
- 3.1.3.5. Az ügykezelés szabályai szerint eljárva szervezi a feladatellátással kapcsolatos belső kapcsolattartást.
- 3.1.3.6. Az igazgató által hatáskörébe utalt ügyekben iratszerkesztést végez, továbbá kiadmányozásra előkészíti az iratokat, szükség esetén gépírói és egyéb adminisztratív feladatokat lát el.
- 3.1.3.7. Irányítja és koordinálja az Iratkezelési Szabályzat végrehajtását, kezeli az ügyiratokat, ellátja az Igazgatóság adminisztratív és ügyviteli, ügykezelési feladatait, határidő nyilvántartást vezet. Végzi a postabontást és postázást, az iktatást, a szignált ügyiratokat, a kiadmányozott utasítást, körlevelet, ügyiratot szétosztja, ellátja a kimentő postai küldemények nyilvántartását, a bélyeg ellátmány kezelését, kezeli a központi irattárat.
- 3.1.3.8. Minősített adatokat kezel a vonatkozó jogszabályok illetve az igazgató utasítása szerint.
- 3.1.3.9. Feladatkörében részt vesz a felügyeleti és más szervek részére előterjesztésre kerülő jelentések és beszámolók elkészítésében.
- 3.1.3.10. Összehívja az Igazgatóság működését segítő fórumokat, elkészíti és kezeli a jegyzőkönyveket.
- 3.1.3.11. Felel a bélyegzők kiadásáért és nyilvántartásáért.
- 3.1.3.12. Nyilvántartásba veszi az Igazgatósághoz érkezett közérdekű bejelentéseket és panaszokat, ellátja, illetve szervezi ezek intézését, kivéve a természetvédelmi örökhöz, illetve az őrszolgálathoz érkező bejelentéseket, amelyeket a Természetvédelmi Őrszolgálati Osztály tart nyilván és intéz.
- 3.1.3.13. A Felügyelőségekkel való kapcsolattartás koordinálása, az együttműködési megállapodások megkötésének előkészítése és a folyamatos aktualizálás biztosítása.
- 3.1.4. Személyzeti és munkaügyi feladatai keretében ellátja a munkaerő-gazdálkodás előkészítő és koordinációs feladatait, valamint végzi a személyzeti és munkaügyi tevékenységhez tartozó feladatokat, amelyeket az igazgató nem utal más személy vagy szervezet feladatkörébe. Ennek keretében különösen:
- 3.1.4.1. Vezet a személyzeti és munkaügyi nyilvántartásokat, a tervezési tevékenységhez, közmunka programhoz és egyéb pályázatokhoz adatokat szolgáltat, szükség szerint kimutatásokat készít.
- 3.1.4.2. Ellátja a kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő feladatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése).
- 3.1.4.3. Közreműködik az Igazgatóság bérszámfejtéssel összefüggő tevékenységében, a társadalombiztosítási, adóügyi ügyintézésben a belső szabályzatok és igazgatói utasítás szerint.
- 3.1.4.4. Kapcsolatot tart a munkaügyi feladatokat ellátó állami szervekkel, részükre határidőben adatokat szolgáltat.

3.1.4.5. Gondoskodik a közszolgálati dolgozók utazási kedvezményre jogosító utalvány kiállításáról.

3.1.4.6. Végzi az igazgató, az Igazgatási, Jogi és Birtokügyi Osztály dolgozói munkaidejének nyilvántartásával, szabadságával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat (nyilvántartás, adatszolgáltatás a Pénzügyi és Számviteli Osztály felé stb.).

3.1.5. Jogi támogatás és jogi eljárásokkal kapcsolatos feladatok keretében szakmai felügyelet gyakorlásával, beadványok, jogi jellegű iratok, szerződések készítésével illetve jogi szempontból való felülvizsgálatával, belső szabályzatok, utasítások elkészítésében való közreműködéssel, jogi tanácsadással biztosítja az Igazgatóság jogszabályoknak megfelelő működését és jogi érdekeinek érvényesítését. Ennek keretében különösen:

3.1.5.1. Biztosítja az Igazgatóság jogi képviseletének ellátását peres, közigazgatási és egyéb eljárásokban, ellátja a jogi képviseleti feladatok ellátásával megbízott ügyvédekkel, ügyvédi irodákkal kapcsolattartás, koordináció feladatait.

3.1.5.2. Polgári jogi szerződések elkészítése, illetve felülvizsgálata, ellenjegyzése, a szerződésszerű teljesülés ellenőrzése (ellenőrzésében közreműködés), különös tekintettel az állami vagyont érintő, a tulajdonosi jogok gyakorlására, vagyontárgyak vételére, eladására, bérbeadására, bérbevételére vonatkozó szerződésekre.

3.1.5.3. Az egyes igazgatói utasítások, belső szabályzatok előkészítése, közreműködés azok elkészítésében, valamint az utasítások és a belső szabályzatok jogi ellenőrzésében, aktualizálásában.

3.1.5.4. Egyes ügyek kiadmányozásra előkészítése, iratszerkesztés.

3.1.5.5. Bírósági beadványok, feljelentések, keresetlevelek stb. szerkesztése, illetve abban való közreműködés.

3.1.5.6. Kisajátítási eljárásokban ügyintézési és az Igazgatóság képviseletéből eredő feladatok ellátása.

3.1.5.7. A Természetvédelmi Őrszolgálat tagjai által kiszabott helyszíni bírságokkal kapcsolatos jogi támogatási feladatok ellátása.

3.1.5.8. Jogi tanácsadás és felvilágosítás az Igazgatóság kormánytisztviselőinek a munkájukkal összefüggésben felmerülő jogi és igazgatási kérdésekben.

3.1.5.9. Közreműködés a Természetvédelmi Őrszolgálat tagjainak képzésében, segédletekkel és jogszabályokkal való megfelelő ellátásában.

3.1.6. A birtokügyi és nyilvántartási feladatok körében intézi illetve koordinálja az állami tulajdonba vételi (elővásárlás, adásvétel, kisajátítás), a védettségi szint helyreállításával kapcsolatos ügyeket, az ingatlanok nyilvántartásával és egyéb nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok ellátását. Ennek keretében különösen:

3.1.6.1. Nyilvántartja az Igazgatóság vagyonkezelésében lévő ingatlanokat, eljár az ingatlannyilvántartási és egyéb földhivatali ügyekben. Az ingatlanokról az Igazgatóság feladatainak ellátásához adatokat szerez be illetve szolgáltat (számviteli nyilvántartás, leltár, költségvetési, szakmai beszámolók, állami támogatásokkal kapcsolatos ügyek, védetté nyilvánítás előkészítése, kezelési tervek, erdőtervezés, pályázatok, stb.)

3.1.6.2. Ellátja az ingatlanok vagyongazdálkodási tevékenységével, a vagyongazdálkodási szerződésekkel, az 1993. évi II. tv. végrehajtásával kapcsolatos döntés előkészítő és operatív feladatokat (I. fejezet 7.6. és 7.7. pontokban felsorolt feladatok).

3.1.6.3. Közreműködik az Igazgatóság birtokpolitikai koncepciójának kidolgozásában, végrehajtásában.

3.1.6.4. Ingatlanokat érintő javaslatokat dolgoz ki (vétel, kisajátítás, bérbe vételére, bérbe adás stb.).

3.1.6.5. Előkészíti az ingatlanok állami tulajdonba vételére irányuló eljárásokat és szerződéseket (elővásárlás, adásvétel, kisajátítás) és gondoskodik az erre vonatkozó döntések és szerződések végrehajtásáról illetve a végrehajtás ellenőrzéséről.

3.1.6.6. Előkészíti az ingatlanok hasznóbérbe adását, nyilvántartja az érvényes hasznóbérleti szerződéseket, figyelemmel kíséri azok teljesítését. Javaslatot tesz szerződések megkötésére, módosítására, szerződésszegés esetén a szerződések felmondására és intézi az ezzel kapcsolatos ügyeket.

3.1.6.7. Koordinálja és felügyeli a jogszabály által előírt nyilvántartások vezetését, a Természetvédelmi Információs Rendszer alközpont működtetését.

## **3.2. Természetmegőrzési Osztály**

3.2.1. A Természetmegőrzési Osztály az általános igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység.

3.2.2. A Természetmegőrzési Osztály biztosítja – amennyiben belső szabályzat, igazgatói utasítás másként nem rendelkezik – a fajmegőréssel, általános ökológiai, a Natura 2000 hálózattal, a monitorozással, az ökológiai hálózatokkal, a tájvédelemmel, a természetvédelmi tervezéssel, a földtudományi természetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását. Ennek keretében különösen:

3.2.2.1. Ellátja a területek védetté, illetve Natura 2000 területté nyilvánításával, továbbá az érzékeny természeti területek, magas természeti értékű területek, továbbá az ökológiai hálózat kijelölésével, létesítésével kapcsolatos – külön jogszabályban meghatározott - feladatokat.

3.2.2.2. Ellátja, illetve koordinálja az Igazgatóság természet és a táj védelmére irányuló állami kutatások tervezésével és megvalósításával, valamint a nem állami kutatások szervezésével kapcsolatos feladatainak ellátását.

3.2.2.3. Ellátja a körzeti erdőtervezés folyamatában a természetvédelmi érdekek képviselőit, valamint a vidékfejlesztési miniszter körzeti erdő- és vadgazdálkodással kapcsolatos jogkörét érintő előkészítő feladatokat.

3.2.2.4. Tervezi és koordinálja az élőhelyek kialakításával, kedvező természetvédelmi helyzetének fenntartásával és javításával, valamint a sérült, károsodott élőhelyek helyreállításával kapcsolatos feladatok ellátását. Szükség szerint gondoskodik a védett természeti értékek, társulások fenntartására, kezelésére vonatkozó terv (pl.: védett növénytársulás, fajmegőrzési terv) elkészítéséről.

3.2.2.5. A külön jogszabályban meghatározott eljárási rend szerint előkészíti a természetvédelmi kezelési terv tervezetét és felterjeszti a vidékfejlesztési miniszternek, továbbá gondoskodik a természetvédelmi kezelési tervdokumentáció megőrzéséről.

3.2.2.6. Elkészíti a fokozottan védett, megkülönböztetett védelmet igénylő, illetőleg a környezeti ártalmak által közvetlenül veszélyeztetett barlangok állapotfelvételét és kezelési tervét.

3.2.2.7. A települési önkormányzat jegyzőjének, főjegyzőjének megkeresése esetén véleményezi a helyi jelentőségű védett természeti területekre vonatkozó természetvédelmi kezelési terv tervezetét.

3.2.2.8. Ellátja az Igazgatóság Natura 2000 területek fenntartási tervének elkészítésével kapcsolatos feladatait.

3.2.2.9. Elkészíti – más osztályok bevonása mellett – az Igazgatóság éves területkezelési tervét, folyamatos állapotfelmérések alapján értékeli a megtett beavatkozások eredményességét, a döntések szakszerűségét, a védett és nem védett területek állapotváltozását.

3.2.2.10. Hatósági feladatkörében vezeti a működési területén lévő védett természeti területek és természeti értékek nyilvántartását, gondoskodik a természetvédelmi célú nyilvántartások vezetéséhez szükséges elsődleges és másodlagos adatgyűjtésről, működteti a feladatkörével összefüggő területi monitoring és információs rendszert, illetve együttműködik más információs és ellenőrző rendszerekkel. Kezeli és fejleszti az adatok gyűjtéséhez és értékeléséhez kapcsolódó digitális térképeket és adatbázisokat.

3.2.2.11. Közreműködik a TIR alközpont működtetésében, biztosítja a működési területére vonatkozó TIR adatbázisok frissítését, illetve a VM TIR központtal való adatharmonizációját.

3.2.2.12. Ellátja az NBmR és egyéb monitorozó rendszerek működtetésével kapcsolatos feladatokat, folyamatosan figyelemmel kíséri az Igazgatóság működési területén található természeti értékek és élőhelyek állapotát.

3.2.2.13. Megállapítja és nyilvántartja az egyedi tájértékeket.

3.2.2.14. Ellátja, illetve koordinálja az általános természet-, táj-, ásványvagyon- és élővilágvédelem feladatainak elvégzését.

3.2.2.15. Közreműködik az erdővagyon-védelmi tevékenységben.

3.2.2.16. Ellátja az Igazgatóság területén található tájak természetes, illetve természetközeli állapotának megőrzésével, a táj jellegét meghatározó természeti értékek, rendszerek, és esztétikai adottságok védelmével kapcsolatos feladatait.

3.2.2.17. Ellátja az Igazgatóság területrendezési, területfejlesztési, vízrendezési, meliorációs és a táj jellegét megváltoztató egyéb tervek véleményezésével kapcsolatos feladatait.

3.2.2.18. Elvégzi a környezeti vizsgálattal, környezeti hatásvizsgálattal, egységes környezethasználati engedélyezési eljárásokkal, a Natura 2000 területeken szükség szerint lefolytatandó hatásbecslési eljárásokkal kapcsolatos feladatokat.

3.2.2.19. Kapcsolatot tart természetvédelmi kezelési feladatokat ellátó más szervezetekkel és természetes személyekkel.

3.2.2.20. Segítséget nyújt a természet védelmével kapcsolatos feladatok ellátásához a helyi önkormányzatoknak.

- 3.2.2.21. A Felügyelőség megkeresése esetén elvégzi a szakértői kirendelésben foglalt feladatokat a természetvédelmi hatósági eljárásokban.
- 3.2.2.22. A Felügyelőség hatáskörébe tartozó, természetvédelmi hatósági belföldi jogsegély keretében biztosítja az adat-, illetve tény szolgáltatását a hatóság döntéséhez.
- 3.2.2.23. A védett természeti területek és értékek megóvásával kapcsolatos elméleti és gyakorlati tevékenységet végez.
- 3.2.2.24. Ellátja a fent nem említett közhiteles természetvédelmi nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatokat (forráskataszter, barlangkataszter, alapszelvények, stb.).
- 3.2.2.25. Szakmai felügyeletet biztosít a barlangrekonstrukciós munkálatok során.
- 3.2.2.26. Közreműködik a geológiai alapszelvények kezelésében, fenntartásában.
- 3.2.2.27. Elvégzi a geológiai és földtani kutatások engedélyezését.
- 3.2.2.28. A hatóság megkeresésére közreműködik a védett állatok kártételének ügyintézésében.
- 3.2.2.29. Végzi az Igazgatóság Magas Természeti Értékű Területek (a továbbiakban: MTÉT) programmal kapcsolatos feladatait, az agrár-gyepterületek hasznosításához, természetvédelmi kezeléséhez kapcsolódó állapotfelmérést, valamint a területkezelésekhez kapcsolódó adminisztratív és területi ellenőrzési munkát.
- 3.2.2.30. Végzi az MTÉT fenntartásával kapcsolatos tanácsadási, népszerűsítési és ismeretterjesztési munkákat.
- 3.2.2.31. Közreműködik az ősi magyar háziállatfajok és fajták, hagyományos gyümölcsfajták génkészletének megőrzésében.
- 3.2.2.32. Felülvizsgálja, betartja, illetve betartatja a barlangi üzemeltetési szabályzatokat.
- 3.2.2.33. Elvégzi a hasznosítási engedélyek felülvizsgálatát, szükség szerint gondoskodik azok kiegészítéséről.
- 3.2.2.34. Elvégzi a barlangok védelmének biztosítását, károkozás esetén az intézkedés megtételét.
- 3.2.2.35. Vagyonkezelési hozzájárulást ad a látogatási engedélyköteles barlangokra.
- 3.2.2.36. Szakmai állásfoglalást ad barlangi kutatási, merülési, hasznosítási engedélyekhez.
- 3.2.2.37. Irányítja és ellenőrzi a barlangok kutatását, a kutatási engedélyekben foglaltak betartását.
- 3.2.2.38. Szakmai szempontból véleményezi a természetvédelmi tárgyú pályázatokat.
- 3.2.2.39. Közreműködik a természetvédelmi bemutató tevékenység szakmai tervezésében.
- 3.2.2.40. Tevékenyen közreműködik az Igazgatóság illetékességébe tartozó erdőrezervátumok fenntartásában, állapotfelvételében, ökológiai kutatásában.
- 3.2.2.41. Népszerűsíti a természetvédelmet, közreműködik az Igazgatóság ismeretterjesztési és nevelési feladatainak ellátásában.
- 3.2.2.42. Előmozdítja és támogatja a természetvédelemmel kapcsolatos társadalmi kezdeményezéseket, és értékesíti ezek eredményeit munkája során.
- 3.2.2.43. Ellátja a természetvédelmi tárgyú nemzetközi szerződésekből, egyezményekből eredő feladatokat.
- 3.2.2.44. Ellátja – a világörökségről szóló 2011. évi LXXVII törvény (a továbbiakban: 2011. évi LXXVII. törvény) 7. § (2) bekezdés a)-c) pontjaiban foglaltak alapján – a

világörökségi terület kiemelkedő egyetemes érték meghatározását, a világörökségi kezelési terv elkészítését, illetve az egyeztetés koordinálását.

### **3.3. Aggteleki Területkezelési Osztály**

3.3.1. Az Aggteleki Területkezelési Osztály az általános igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység. A vagyonkezelési feladatok tekintetében szakmai tervezési, kivitelezési, irányítási és ellenőrzési feladatokat lát el, melyek pénzügyi, számviteli, raktárkezelési feladatait a pénzügyi egységen keresztül a gazdasági igazgatóhelyettes jegyezi ellen. Biztosítja az Aggteleki Tájegység tekintetében a mezőgazdasági területek kezelésével, az állattenyésztéssel, az erdőgazdálkodással és a védett erdők kezelésével kapcsolatos feladatok ellátását.

(Az Aggteleki Tájegység területére vonatkozó adatokat az 1. számú melléklet, a tájegységben található védett természeti területek és emlékek felsorolását a 2. számú függelék tartalmazza.) Ennek keretében különösen:

3.3.1.1. A mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően, az Igazgatóság vagyonkezelési koncepciójával és az éves területkezelési tervvel összhangban ellátja a természetvédelmi vagyonkezelési feladatokat az Aggteleki Tájegység területén.

Szakmailag előkészíti és végrehajtja az éves területkezelési terv szerint feladatként meghatározott – a természetvédelmi kezelési célkitűzéseket szolgáló – területkezelési, kaszálási, gyümölcsös-fenntartási és egyéb - kezelési jellegű teendőket.

3.3.1.2. Naprakészen vezeti az Igazgatóság gazdálkodási naplóját, illetve a TIR-állatnyilvántartást.

3.3.1.3. Ellátja az Igazgatóság által igénybe vehető, állattartáshoz és földhasználathoz kapcsolódó, illetve természetvédelmi célú agrár-vidékfejlesztési támogatásokkal kapcsolatos feladatokat, koordinálja a Nemzeti Környezetvédelmi Program és a Nemzeti Agrár-környezetvédelmi Program által az Igazgatóság feladatkörébe utalt feladatok végrehajtását;

3.3.1.4. Közreműködik az általános természet-, táj-, erdővagyon és az élővilág-védelmi feladatok, valamint a védett természeti területek és értékek megóvásával kapcsolatos feladatok ellátásában, az Igazgatóság kezelésében lévő területek vonatkozásában.

3.3.1.5. Ellátja az ügykörébe tartozó, valamint a felettes vezető által hatáskörébe utalt ügyeket, vezeti, illetve teljesíti az előírt nyilvántartásokat, adatszolgáltatást, valamint a szükséges információkkal, adatokkal segíti az Igazgatóság természetvédelmi fenntartási, bemutatási tevékenységét.

3.3.1.6. Közreműködik az éves területkezelési terv elkészítésében, elkészíti az Aggteleki Tájegység éves operatív szakmai-pénzügyi területkezelési tervének tervezetét, koordinálja az egységes – mindkét tájegységet magában foglaló – operatív területkezelési terv elkészítését. A természetvédelmi vagyonkezelés során igazgatóságon belül a szükséges egyeztetéseket elvégzi, beszerzi az érintett szakterületek, illetve a vezetők véleményét.

3.3.1.7. Együttműködik az osztály tevékenységével kapcsolatos pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.

3.3.1.8. Közreműködik a mezőgazdasági hasznosítással kapcsolatos kompenzációkkal és kártalanításokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.

3.3.1.9. Közreműködik az Igazgatóság birtokpolitikát is érintő ügyeinek intézésében.

3.3.1.10. A természetvédelmi vagyongazdálkodás során az egyes tevékenységekhez szükséges engedélyeket beszerzi.

3.3.1.11. Kapcsolatot tart szakterületén az érintett hatóságokkal.

3.3.1.12. Vagyongazdálkodási tevékenysége során biztosítja a természeti értékek állapotának védelmére vonatkozó előírások betartását, szükség esetén javaslatot tesz védelmi intézkedésekre. A Természetvédelmi Őrszolgálattal együttműködve ellátja a hatáskörébe tartozó vagyongazdálkodási feladatokat.

3.3.1.13. A Természetmegőrzési Osztály által vezetett természetvédelmi nyilvántartásokhoz szükség szerint, a feladatkörét érintően adatot szolgáltat.

3.3.2. A mezőgazdasági területek kezelésével és az állattenyésztéssel (lóállománnyal, ménessel) kapcsolatos speciális feladatai:

3.3.2.1. A mezőgazdasági területeken lehetőség és szükség szerint mezőgazdasági termelést végez (végeztet) az állatállomány ellátása céljából.

3.3.2.2. Ellátja az őshonos állatfajták génmegőrzésével, tenyésztésével, ellátásával, betanításával, bemutatásával kapcsolatos operatív feladatokat.

3.3.2.3. Ellátja a lovak értékesítésével, beszerzésével, a lóállománnyal és azzal kapcsolatos eszközökkel való vagyongazdálkodás, a takarmány termelés illetve beszerzés és gazdálkodás, készletkezelés operatív feladatait.

3.3.2.4. Vezeti az állatállománnyal kapcsolatos nyilvántartásokat, kezeli a lóútleveleket és egyéb tenyésztéssel kapcsolatos iratokat.

3.3.2.5. Együttműködik és kapcsolatot tart a lótenyésztésben, a lovassportban érdekelt szakmai szervezetekkel, közreműködik a tenyésztési elvek, törzskönyvezési rendszerek fejlesztésében.

3.3.2.6. Lovas turisztikai szolgáltatásokat nyújt.

3.3.3. Az erdőkkel, erdőgazdálkodással kapcsolatos speciális feladatai:

3.3.3.1. Közreműködik a körzeti erdőtervezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában az Aggteleki Tájegység vonatkozásában – ellátja az erdőgazdálkodói feladatokat.

3.3.3.2. Közreműködik a természetvédelmi és erdészeti hatósági adatszolgáltatásban, szakmai vélemények készítésében valamint az erdőkkel kapcsolatos Natura 2000 feladatok ellátásában az Aggteleki Tájegység területét érintően.

3.3.3.3. Ellátja az Igazgatóság kezelésében lévő erdők természetvédelmi kezelésével, az erdőkről szóló törvény és más jogszabályok által az erdőgazdálkodók számára előírt feladatokat, végzi illetve szervezi az erdőművelési feladatokat, az erdészeti készletek kezelését, szervezi a faértékesítést, közreműködik az erdővédelmi, tűzvédelmi feladatok ellátásában és a vadkár-megelőzésben az Aggteleki Tájegység területét érintően.

3.3.3.4. Koordinálja az Igazgatóság egységes erdőgazdálkodói tevékenységét, így különösen az erdészeti üzemtervek elkészítését, a Zempléni Területkezelési Osztály által szolgáltatott tervrészek egységes tervbe illesztését, az Igazgatóság erdészeti tevékenységének egészére vonatkozó kimutatások, jelentések készítését, amelyhez a Zempléni Területkezelési Osztály adatot szolgáltat.

3.3.3.5. Közreműködik a természetvédelmi területkezeléshez kapcsolódó pályázatok szakmai előkészítésében.

### **3.4. Zempléni Területkezelési Osztály**

3.4.1. A Zempléni Területkezelési Osztály az általános igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység.

A vagyonkezelési feladatok tekintetében szakmai tervezési, kivitelezési, irányítási és ellenőrzési feladatokat lát el, melyek pénzügyi, számviteli, raktárkezelési feladatait a pénzügyi egységen keresztül a gazdasági igazgatóhelyettes jegyez ellen. Biztosítja a Zempléni Tájegység tekintetében a mezőgazdasági területek kezelésével, az állattenyésztéssel, az erdőgazdálkodással és a védett erdők kezelésével kapcsolatos feladatok ellátását.

(A Zempléni Tájegység területére vonatkozó adatokat a 1. számú melléklet, a tájegységben található védett természeti területek és emlékek felsorolását a 2. számú függelék tartalmazza.) Ennek keretében különösen:

3.4.1.1. A mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően, az Igazgatóság vagyonkezelési koncepciójával és az éves területkezelési tervvel összhangban ellátja a természetvédelmi vagyonkezelési feladatokat a Zempléni Tájegység területén. Szakmailag előkészíti és végrehajtja az éves területkezelési terv szerint feladatoként meghatározott – a természetvédelmi kezelési célkitűzéseket szolgáló – területkezelési, kaszálási, gyümölcsös-fenntartási és egyéb kezelési-jellegű teendőket.

3.4.1.2. Naprakész adatokat szolgáltat az Aggteleki Területkezelési Osztálynak az Igazgatóság gazdálkodási naplójának, illetve a TIR-állatnyilvántartásnak a vezetéséhez.

3.4.1.3. Közreműködik az Igazgatóság által igénybe vehető, állattartáshoz és földhasználathoz kapcsolódó, illetve természetvédelmi célú agrár-vidékfejlesztési támogatásokkal kapcsolatos, a Nemzeti Környezetvédelmi Program és a Nemzeti Agrár-környezetvédelmi Program által az Igazgatóság feladatkörébe utalt feladatok végrehajtásában.

3.4.1.4. Közreműködik az általános természet-, táj-, erdővagyon és az élővilág-védelmi feladatok, valamint a védett természeti területek és értékek megóvásával kapcsolatos feladatok ellátásában, az Igazgatóság kezelésében lévő, Zempléni Tájegységben elhelyezkedő területek vonatkozásában.

3.4.1.5. Ellátja az ügykörébe tartozó, valamint a felettes vezető által hatáskörébe utalt ügyeket, vezeti, illetve teljesíti az előírt nyilvántartásokat, adatszolgáltatást, valamint a

szükséges információkkal, adatokkal segíti az Igazgatóság természetvédelmi fenntartási, bemutatási tevékenységét.

3.4.1.6. Közreműködik az éves területkezelési terv elkészítésében, elkészíti a Zempléni Tájegység éves operatív szakmai-pénzügyi területkezelési tervének tervezetét.

3.4.1.7. Együttműködik az osztály tevékenységével kapcsolatos pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.

3.4.1.8. Közreműködik a mezőgazdasági hasznosítással kapcsolatos kompenzációkkal és kártalanításokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.

3.4.1.9. Közreműködik az Igazgatóság birtokpolitikát is érintő ügyeinek intézésében.

3.4.1.10. A természetvédelmi vagyongazdálkodás során az egyes tevékenységekhez szükséges engedélyeket beszerzi.

3.4.1.11. Kapcsolatot tart szakterületén az érintett hatóságokkal.

3.4.1.12. Vagyongazdálkodási tevékenysége során biztosítja a természeti értékek állapotának védelmére vonatkozó előírások betartását, szükség esetén javaslatot tesz védelmi intézkedésekre. A Természetvédelmi Őrszolgálattal együttműködve ellátja a hatáskörébe tartozó vagyongazdálkodási feladatokat.

3.4.1.13. A Természetmegőrzési Osztály által vezetett természetvédelmi nyilvántartásokhoz szükség szerint, a feladatkörét érintően adatot szolgáltat.

3.4.1.14. Szükség szerint közreműködik az őshonos állatfajták génmegőrzésével, tenyésztésével, ellátásával, betanításával, bemutatásával, a takarmány ellátással kapcsolatos feladatok ellátásában.

3.4.1.15. Lehetőség és szükség szerint turisztikai szolgáltatásokat nyújt illetve szervez.

3.4.2. Az erdőkkel, erdőgazdálkodással kapcsolatos speciális feladatai:

3.4.2.1. Közreműködik a körzeti erdőtervezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában a Zempléni Tájegység vonatkozásában – ellátja az erdőgazdálkodói feladatokat.

3.4.2.2. Közreműködik a természetvédelmi és erdészeti hatósági adatszolgáltatásban, szakmai vélemények készítésében valamint az erdőkkel kapcsolatos Natura 2000 feladatok ellátásában a Zempléni Tájegység területét érintően.

3.4.2.3. Ellátja az Igazgatóság kezelésében lévő erdők természetvédelmi kezelésével, az erdőkről szóló törvény és más jogszabályok által az erdőgazdálkodók számára előírt feladatokat, végzi illetve szervezi az erdőművelési feladatokat, az erdészeti készletek kezelését, szervezi a faértékesítést, közreműködik az erdővédelmi, tűzvédelmi feladatok ellátásában és a vadkár-megelőzésben a Zempléni Tájegység területét érintően.

3.4.2.4. Ellátja az erdőgazdálkodói tevékenységet a Zempléni Tájegység területén lévő saját vagyongazdálkodási erdők vonatkozásában, így különösen az erdészeti üzemterv részek elkészítését, az Igazgatóság erdészeti tevékenységére vonatkozó kimutatások, jelentések készítését.

3.3.3.5. Közreműködik a természetvédelmi területkezeléshez kapcsolódó pályázatok szakmai előkészítésében.

### 3.5. Természetvédelmi Őrszolgálati Osztály

3.5.1. A Természetvédelmi Őrszolgálati Osztály az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység. A Természetvédelmi Őrszolgálati Osztály vezetője egyben az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság Természetvédelmi Őrszolgálatának vezetője. A Természetvédelmi Őrszolgálati Osztály biztosítja a természetvédelmi őrszolgálatra, természetvédelmi örökre vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatok ellátását. A természetvédelmi őrszolgálat alapvető feladata a természeti értékek és területek, természetvédelmi célú létesítmények, valamint az Igazgatóság vagyonkezelésében lévő vagyontárgyak, továbbá a régészeti lelőhelyek és leletek őrzése, megóvása, károsításának megakadályozása. A természetvédelem és a régészeti örökségvédelem érdekeit sértő cselekmények esetén a jogszabályi előírások szerinti hatósági intézkedés megtétele, hatósági eljárás kezdeményezése, illetve hatósági eljárás lefolytatása. Az őrszolgálat illetve az osztály a területi feladatokat az Aggteleki Tájegység és a Zempléni Tájegység keretében végzi a tájegységvezetők közvetlen felügyelete alatt. Ennek keretében különösen:

3.5.1.1. Az Igazgatóság a természetvédelmi őrszolgálati igazolványának kiállításával, visszavonásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatok tekintetében természetvédelmi hatóság, amely feladatát a Természetvédelmi Őrszolgálati Osztály útján látja el.

3.5.1.2. Ellátja az Igazgatóság az ANPI Természetvédelmi Őrszolgálati Osztályának működtetésével, az önkormányzati természetvédelmi őrszolgálatokkal, a polgári természetőr szolgálat szervezésével, működtetésével kapcsolatos igazgatósági feladatait.

3.5.1.3. Figyelemmel kíséri a természeti értékek, területek és az élővilág állapotát.

3.5.1.4. Ellátja a természeti, valamint a védett természeti értékek és területek, természetvédelmi célú létesítmények, valamint az Igazgatóság kezelésében lévő vagyontárgyak, műtárgyak védelmét, őrzését, megóvását. Károsításuk megelőzése érdekében intézkedést tesz, illetőleg kezdeményez.

3.5.1.5. A kulturális örökség védelmi hatósággal együttműködve ellátja a hatáskörébe rendelt, a régészeti örökség védelmével kapcsolatos feladatokat.

3.5.1.6. Szervezi és ellátja a természet védelmére vonatkozó eljárások betartásának ellenőrzését; a természet védelmének érdekeit sértő, a természeti értéket és területet, vagy a régészeti örökséget veszélyeztető vagy károsító jogellenes cselekmény észlelése esetén intézkedést tesz, illetőleg intézkedést kezdeményez; gondoskodik a intézkedés során visszatartott természeti értékek, szabálysértés elkövetéséhez használt eszközök őrzéséről, illetve az illetékes hatóság számára történő átadásáról.

3.5.1.7. Nyilvántartja a természetvédelmi őrszolgálati igazolványának, valamint szolgálati jelvényének a sorszámát, valamint a természetvédelmi őrszolgálati maroklőfegyverének a lőfegyverekről és lőszerokről szóló törvény szerinti azonosító adatait.

3.5.1.8. Közreműködik a természetvédelmi kutatással, valamint az élőhelyek fenntartásával és rehabilitációjával kapcsolatos tervek elkészítésében és feladatok ellátásában.

3.5.1.9. Közreműködik az ár-és belvízvédekezéssel kapcsolatos, külön jogszabályban meghatározott feladatok ellátásában.

3.5.1.9. Közreműködik a területek védetté, illetve Natura 2000 területté nyilvánításával, továbbá az érzékeny természeti területek létesítésével, működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

3.5.1.9. Közreműködik a természetvédelmi felmérésekben, adatgyűjtésben, a kezelési tervek elkészítésében, a monitoring tevékenység elvégzésében.

3.5.1.10. A jogszabályokban foglaltak szerint felügyeli az önkormányzati természetvédelmi őrszolgálatot.

3.5.1.11. Együttműködik a működési területén szolgálatot teljesítő rendvédelmi szervekkel, valamint más hatóságokkal.

3.5.1.12. Védett természeti területen feladatkörében ellátja a vadgazdálkodási tevékenység ellenőrzését.

3.5.1.13. Közreműködik az erdővagyon-védelmi tevékenységben, valamint ellátja a vidékfejlesztési miniszter körzeti erdő- és vadgazdálkodási tervvel kapcsolatos jogkörét érintő előkészítő feladatokban.

3.5.1.14. Közreműködik a természetvédelmi szempontból védetté nem nyilvánított természetes növény-és állatvilág (vadászható, halászható vad-és halfajok, az ősi hazai házasított állatfajok, fajták és ezek génkészletei) védelmében.

3.5.1.14. Közreműködik a védett állat kártétele megelőzése érdekében teendő intézkedések végrehajtásában.

3.5.1.15. Kapcsolatot tart természetvédelmi kezelési feladatokat ellátó más szervezetekkel és természetes személyekkel.

3.5.1.16. A feladatkörébe tartozó ügyekben adatszolgáltatást végez és információt szolgáltat.

### **3.6. Közönségkapcsolat és Marketing Osztály**

3.6.1. A Közönségszolgálati Osztály az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység. A Közönségkapcsolat és Marketing Osztály legfőbb feladata az Igazgatóság bemutatási, turisztikai és ismeretterjesztő tevékenységének stratégiai tervezése és intézményi szintű szervezése, valamint az Igazgatóság közönségkapcsolatainak, arculattal kapcsolatos és PR tevékenységének menedzselése. Ennek keretében különösen:

3.6.1.1. Előkészíti és koordinálja az Igazgatóság bemutatási, turisztikai, ismeretterjesztő tevékenységére vonatkozó stratégiai és rövid távú tervek elkészítését.

3.6.1.2. Éves munkaterve alapján megtervezi az Igazgatóság közönség-kapcsolataival, marketing tevékenységével, a rendezvényekkel kapcsolatos költségvetését, amelyet javaslatként továbbít az igazgató felé.

3.6.1.3. A kitűzött célok elérése érdekében a költségvetés által nem biztosított forrásokra pályázati javaslatokat készít, a pályázatok benyújtása és végrehajtása terén együttműködik a Pályázatkezelési Csoporttal, valamint a pályázatokkal kapcsolatos feladatokban az igazgató által meghatározott körben és módon közreműködik.

3.6.1.4. Tevékenységével elősegíti a helyi természeti és kulturális értékek megismertetését, népszerűsítését, valamint a helyi önkormányzatok, civil szervezetek és vállalkozások bevonását az Igazgatóság turisztikai tevékenységébe és programjaiba.

3.6.1.5. Koordinálja és szervezi kiállítások és bemutatóhelyek létrehozását, működtetését.

3.6.1.6. Turisztikai, ismeretterjesztési- és oktatási célú kiadványokat szerkeszt és gondoz.

3.6.1.7. Az igazgató utasítása szerint közreműködik a működési területén működő – az Igazgatóság alapfeladatai megvalósításában partnerként tevékenykedő – nonprofit szervezetek munkájában

3.6.1.8. Közreműködik a bemutatási, ismeretterjesztési- és ökoturisztikai tevékenység műszaki, informatikai és szakmai segédanyag, segédeszköz háttérének fejlesztésében.

3.6.1.9. Kapcsolatot tart a hazai és határon túli turisztikai egyesületekkel, civil szervezetekkel, önkormányzatokkal, vállalkozókkal, szakemberekkel.

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

3.6.1.11. Közreműködik a terepi információs hálózat (tájékoztató táblák) infrastruktúrájának kialakításában és fejlesztésében.

3.6.1.12. Működteti az aggteleki látogatóközpontot és a Tourinform irodát.

3.6.1.13. Az ajándékboltok árukészletével kapcsolatos előzetes szakmai véleményezés az Igazgatóság elfogadott arculatának megfelelően.

3.6.2. A nyilvánosság és a sajtó tájékoztatásával kapcsolatos feladatkörében:

3.6.2.1. Kialakítja, működteti és szerkeszti az Igazgatóság hivatalos honlapját és turisztikai honlapját, az azon található információkat, adatokat folyamatosan frissíti.

3.6.2.2. Szervezi a nagyközönség tájékoztatását szolgáló fórumokat és egyéb tájékoztatókat.

3.6.2.3. Ellátja illetve koordinálja az Igazgatóság nyilvánosság előtti és médiában (ideértve az internetet illetve az elektronikus sajtót is) megjelenésével, tájékoztatásaival kapcsolatos feladatokat.

3.6.2.4. Tartja a kapcsolatot a VM sajtóügyekért felelős szervezeti egységével.

3.6.3. A turisztikával, idegenforgalommal, valamint a Tourinform Iroda működtetésével kapcsolatos feladatai:

3.6.3.1. A térség turisztikai szolgáltatói adatbázisának elkészítése, aktualizálása.

3.6.3.2. Az Igazgatóság turisztikai tevékenységének marketingje (kiadványok, hirdetések, sajtóanyagok, sajtótájékoztatók, regionális, hazai, külföldi turisztikai kiállítások, nyereményjátékok - a köztudatban való megjelenés szakmai tervezése, PR).

3.6.3.3. Az információs iroda működtetése – közönségszolgálati feladatok rendszerének kidolgozása (kiadványterjesztés, információszolgáltatás, programok kezelése, túra-visszaigazolás), ajándéktárgy alapkészlet árusítása az ajándékbolt zárva tartása idején.

3.6.3.4. Ellátja a szállásértékesítés szakmai felügyeletét, a szállásfoglalási rendszer szervezését, működtetését.

3.6.3.5. Közreműködik kulturális rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, közönségszervezésben.

### **3.7. Barlang, Ökoturisztika és Környezeti-nevelési Osztály**

3.7. 1. A Barlang, Ökoturisztika és Környezeti-nevelési Osztály az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység. A Barlang, Ökoturisztika és Környezeti-nevelési Osztály – amennyiben belső szabályzat, igazgatói utasítás eltérően nem rendelkezik – ellátja illetve szervezi, szakmailag felügyeli az Igazgatóság védett természeti területek és értékek – kiemelten a barlangok - bemutatásával, a bemutatóhelyek, látogatóközpontok, tanösvények és az erdei iskola működtetésével, a természetvédelmi ismeretterjesztéssel, az oktatással, neveléssel, a túraszervezéssel, túravezetők képzésével kapcsolatos feladatokat, továbbá közreműködik a földtudományi természetvédelemmel és a barlangok üzemeltetésével és a világörökséggel kapcsolatos egyes feladatok ellátásában. Tevékenységével a természetvédelem társadalmi elfogadását segíti, a természetvédelmet népszerűsíti, szemléletformálást végez, oktatási, ismeretterjesztési keretek között bemutatja az Igazgatóság tevékenységét, a működési területén található természeti- és kultúrtörténeti értékeket. Biztosítja illetve elősegíti a környezeti nevelés formáinak és módszereinek helyi szinteken történő alkalmazását. Ennek keretében különösen:

3.7.1.1. Ellátja a látogatható barlangok, a látogatóközpontok, természetvédelmi, régészeti és kulturális bemutató és kiállítóhelyek, a tanösvények szakmai működtetését, az Üzemeltetési Osztállyal együttműködik a fenntartási, üzemeltetési feladatok ellátásában. A látogatható barlangok, látogatóközpontok, bemutató és kiállítóhelyek, tanösvények felsorolását a .... számú függelék tartalmazza.

3.7.1.2. Szervezi és koordinálja a barlang- és felszíni túrákat, kialakítja és működteti az állandó túrák rendszerét, ellátja az eseti jellegű szakmai, népszerűsítő és ismeretterjesztő túrák, események, rendezvények szakmai tartalmának tervezését és kialakítását, biztosítja – szükség esetén a Természetmegőrzési Osztály és a Természetvédelmi Őrszolgálati Osztály bevonásával – a túravezetést. A turisztikai programokba felvehető túrákkal, a túrafoglalásokkal kapcsolatos napi kapcsolatot tart a Közönségkapcsolat és Marketing Osztállyal.

3.7.1.3. Irányítja és szervezi a túravezetők tevékenységét, gondoskodik szakmai ismereteik megfelelő színvonalon tartásáról, az utánpótlás biztosításáról, közreműködik a túravezetők képzésében és vizsgáztatásában.

3.7.1.4. A Közönségkapcsolat és Marketing Osztállyal együttműködve az Igazgatóság tevékenységének, természeti értékeinek népszerűsítése érdekében nyílt napokat valamint a természetvédelem jeles napjaihoz (Víz világnapja, Föld napja, Madarak és fák napja, Környezetvédelmi világnap, stb.) és egyéb szempontból kiemelkedő eseményhez kapcsolódó térségi rendezvényeket szervez.

3.7.1.5. Közreműködik az Igazgatóság turisztikai weblapjának elkészítésében, karbantartásában, fejlesztésében.

3.7.1.6. Szervezi és lebonyolítja a barlangi esküvőket, rendezvényeket.

3.7.1.7. Közreműködik a turisztikai pályázatok előkészítésében és megvalósításában.

3.7.2. Biztosítja az Igazgatóság környezeti neveléssel kapcsolatos feladatainak ellátását.

3.7.2.1. Az Igazgatóság működési területén ellátja a környezeti- nevelési tevékenység stratégiai tervezésével kapcsolatos feladatokat.

3.7.2.2. Ellátja az Igazgatóság működési területén működő környezet- és természetvédelmi oktatóközpontok szakmai felügyeletét, a szakmai tevékenység szervezésének és a programok megvalósításának koordinálását.

3.7.2.3. Közreműködik a térségben működő környezeti-nevelési bázisok (óvoda, általános iskola) éves munkatervének összeállításában és megvalósításában.

3.7.2.4. Természetismereti és természetvédelmi vetélkedőket, pályázatokat szervez és bonyolít a térség oktatási intézményeiben.

3.7.2.5. Kapcsolatot tart fenn oktatási intézményekkel, megtervezi és lebonyolítja a szakmai gyakorlatok programját, szakemberei közreműködnek tanulmányok megírásában, szakdolgozók konzulensi feladatainak ellátásában.

3.7.2.6. Kidolgozza a szakmai-, módszertani továbbképzések metodikáját, megszervezi és lebonyolítja azokat.

3.7.2.7. Pedagógusok természetvédelmi szakmai továbbképzéseit megszervezi és felügyeli a képzési programok végrehajtását.

3.7.2.8. Közreműködik környezeti neveléssel kapcsolatos pályázatok előkészítésében és megvalósításában.

3.7.3. Közreműködik a barlangokkal kapcsolatos természetmegőrzési és üzemeltetési feladatok ellátásában.

3.7.3.1. Ellátja a Barlangi Üzemeltetési Szabályzat elkészítésével és aktualizálásával kapcsolatos előkészítő és koordinációs feladatokat, felügyeli annak betartását.

3.7.3.2. A Természetmegőrzési Osztállyal együttműködve közreműködik a földtudományi természetvédelemmel, a barlangok természetvédelmi nyilvántartásával, kutatásával, természetvédelmi kezelésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

3.7.3.3. A hasznosítási engedélyek felülvizsgálatára, igény szerinti kiegészíttetésére javaslatot tesz.

3.7.3.4. Felügyeli a barlangüzem műszaki hátterét valamennyi turisztikai célokot szolgáló barlangnál (sziklabiztonság, lámpaflóra irtás, világítás, egyéb közmű, WC, kézi és fejlámpák karbantartása, kölcsönözhető felszerelések állapotának, számának szinten tartása, fejlesztése), együttműködik az Üzemeltetési Osztállyal a fenntartási, üzemeltetési feladatok ellátásában.

3.7.3.5. Közreműködik a barlangokkal kapcsolatos pályázatok előkészítésében és megvalósításában.

### 3.8. Pályázatkezelési Csoport

3.8.1. A Pályázatkezelési Csoportot közvetlenül az Igazgató irányítja, a működés operatív szakmai irányítását a pályázati projekt koordinátor látja el. A Pályázatkezelési Csoport ellátja az Igazgatóság pályázatok szakmai végrehajtási, irányítási és felügyeleti feladatait. Ennek keretében különösen:

3.8.1.1. Ellátja az Igazgatóság Pályázati Szabályzatának elkészítésével és aktualizálásával kapcsolatos előkészítő és koordinációs feladatokat, felügyeli annak betartását.

3.8.1.1. Figyelemmel kíséri az aktuális pályázati lehetőségeket, a szervezeti egységektől beérkezett javaslatokat is figyelembe véve pályázatokra vonatkozó tájékoztatásokat, előterjesztéseket készít az igazgató részére.

3.8.1.2. Az Igazgatóság projektjei vonatkozásában – kivéve ha az Igazgató eltérően nem rendelkezik - összehangolja a projektek részterületeit és megvalósítását, ellátja a projektmegvalósítók munkájának projektmenedzsment jellegű irányítását és koordinálását.

3.8.1.3. A projekttel kapcsolatos, a projektmenedzsment részét képező szakmai tervezés, elemzés, ennek során – az igazgató utasítása szerinti módon és mértékben – köteles kikérni és figyelembe venni a szakmai osztályok véleményét.

3.8.1.4. Közreműködik a projekttel kapcsolatos szakmai beszámolók és hiánypótlások elkészítésében, az igazgató utasítása szerinti koordinátori vagy megvalósítási tevékenységet lát el a változás-bejelentők és a szerződésmódosítási kérelmek összeállítása tekintetében.

3.8.1.5. Közreműködik a projektek zárásában és a záródokumentum összeállításában.

3.8.1.6. Részt vesz az értékelés, a belső ellenőrzés és monitoring irányításában.

3.8.1.7. Feladatellátásához szükséges mértékben operatív kapcsolattartást lát el a Támogató, illetőleg a Közreműködő Szervezettel.

3.8.1.8. Kapcsolatot tart a projektben résztvevő külső szakmai megvalósítókkal.

3.8.1.9. elvégzi a projekt keretében megvalósuló szolgáltatásokkal, beszerzésekkel kapcsolatos számlák teljesítésének vizsgálatát (igazolás).

3.8.1.10. Koordinálja a szakmai dokumentáció összeállítását a projekt előrehaladásával összefüggésben.

3.8.1.11. A projekt-előrehaladási üléseket összehívja, vezeti, dokumentálja.

3.8.1.12. A projektmenedzsment tekintetében koordinálja a helyszíni ellenőrzéseket.

3.8.1.13. Koordinálja az esetleges konzorciumi partnerrel való együttműködést.

3.8.1.14. A pályázati projekt koordinátor részt vesz az Igazgatóság fejlesztésére irányuló, az elérhető támogatási formák (hazai-, illetve EU-s pályázatok) igénybe vételére irányuló tervezési folyamatokban, projektötletek kidolgozásában.

3.8.2. A Pályázatkezelési Csoport feladatellátása során szorosan együttműködik a Pénzügyi és Számviteli Osztállyal, melynek a projektek vonatkozásában különös feladata:

a) a számlák nyilvántartása;

b) az elkülönített pénzügyi nyilvántartás kezelése;

c) az egyes projektek elkülönített bankszámlájának kezelése;

- d) a pénzügyi teljesítések határidőn belüli megvalósítása;
- e) a projekt pénzügyi megvalósításának szabályszerű végrehajtása és szerződészerű teljesítése;
- f) a projekt keretében megvalósuló beszerzések vonatkozásában a leltár kezelése.

3.8.3. A Pályázati Csoport munkatársai felelősek a projektek szakmai megvalósításának koordinációjáért, ezen belül:

- a.) Az általuk kezelt pályázat dokumentációjának jogszabályoknak és eljárásrendnek megfelelő vezetéséért.
- b.) A szükséges döntések igazgató elé történő terjesztéséért.
- c.) A projektek (és azok tevékenységeinek) ütemterv szerinti megvalósításáért, kivéve, ha a megvalósítás érdekében minden elvárható intézkedést megtettek és a késedelem illetve akadály rajtuk kívül álló okból következett be.
- d.) Az általános adatvédelmi szabályokon túl is kötelesek biztosítani a titoktartást és az információk felelős kezelését (a titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang- és képanyagra rögzített, és az azokból készített publikációkra is vonatkozik).
- e.) A pályázati projekt koordinációs iroda munkatársai munkájuk során kötelesek a vonatkozó pályázati dokumentációt, támogatási szerződést és mellékleteit megismerni és feladataikat eszerint végezni.

### **3.9. Belső ellenőr (belső ellenőrzés)**

3.9.1. . A független belső ellenőrzési tevékenységet az Igazgatóság megbízási szerződés formájában külső könyvvizsgálóval láttatja el, aki a belső ellenőrzés függetlenségének biztosítása érdekében közvetlenül az Igazgatóság vezetőjének alárendelten végzi a feladatát. A belső ellenőrzés kialakításáról és működéséhez szükséges források biztosításáról az Igazgatóság vezetője köteles gondoskodni. Az Igazgatóság belső ellenőrzési tevékenységét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, továbbá más idevonatkozó jogszabályi előírások, nemzetközi és magyarországi államháztartási belső standardok és a nemzetgazdasági miniszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján kimunkált, és az igazgató által jóváhagyott Belső ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi. Ennek keretében feladata különösen:

3.9.1.1. Vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfeleltetését.

3.9.1.2. Vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.

3.9.1.3. Vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapodását, valamint az elszámolásokat, beszámolókat megbízhatóságát.

3.9.1.4. A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket és értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára

a költségvetési szerv működése, eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.

3.9.1.5. Ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében.

3.9.1.6. Nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján a megtett intézkedéseket:

a) hogy, az Igazgatósági célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a kockázatkezelési rendszer felismerje, és azokat megfelelően kezelje;

b) hogy, a pénzügyi, irányítási és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak legyenek és a megfelelő időben rendelkezésre álljanak;

c) hogy, az Igazgatóság munkafolyamataiban a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer minősége megfelelő és folyamatos korszerűsítése biztosított legyen;

d) hogy, a rendszerek és eljárások teljesek legyenek és biztosítsák, hogy az ellenőrzések megfelelő védelmet nyújtsanak a hibák, szabálytalanságok és egyéb veszteségek elkerülésére; valamint,

e) hogy az eljárások összhangban legyenek az Igazgatóság átfogó céljaival és célkitűzéseivel.

3.9.2. A belső ellenőr jogai különösen:

a.) Az Igazgatóság helyiségeibe – az Igazgatóság biztonsági előírásaira, munkarendjére figyelemmel – belépni.

b.) 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 készíteni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett – átvételi elismervény ellenében – átvenni.

c.) Vezetőjéhez bármikor közvetlenül is fordulhat.

d.) Az ellenőrzések végrehajtásához jogosult az ellenőrzött szervezet bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni.

e.) Az igazgató engedélyével a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

3.9.3. A belső ellenőr köteles:

a.) Ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltak végrehajtani.

b.) Az ellenőrzés megkezdéséről az igazgatót tájékoztatni, objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni.

c.) Megállapításait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelőnek írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani.

d.) Haladéktalanul jelentést tennie az igazgatónak, amennyiben az ellenőrzés során kártérítési, büntető, szabálysértési, fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény gyanúja merül fel.

e.) Ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés tervezetét az igazgatóval egyeztetni.

- f.) Az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni.
- g.) A tudomására jutott állami, szolgálati, üzleti titkot megőrizni.
- h.) Ellenőrzési megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve az összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról jelentést tenni.
- i.) Az ellenőrzés során készített iratokat az ellenőrzés dokumentációjában megőrizni, továbbá a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni.
- j.) Évente átfogó értékelést adni az Igazgatóság pénzügyi irányítási és ellenőrzési, valamint kockázatkezelési rendszeréről, nyilatkozni a rendszerek megfelelőségéről és hatékonyságáról.
- k.) Az Igazgatóság pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszeréhez kapcsolódó minden lényeges megállapításról beszámolni, valamint tájékoztatást adni az esetleges fejlesztési javaslatairól.
- l.) Rendszeres időközönként tájékoztatást adni az éves ellenőrzési terv végrehajtásának helyzetéről, az elvégzett ellenőrzések eredményeiről, a tervtől való eltérés okairól, valamint a belső ellenőrzés feladatainak az ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétéről.
- m.) Más ellenőrzési tevékenységek, illetve a nyomon követés (kockázatkezelés, szabályszerűségi, biztonsági, jogi, etikai, környezetvédelmi kérdések, külső ellenőrzések) vonatkozásában az egységes szakmai értelmezést, és az e feladatokat ellátó szervezetekkel, személyekkel a megfelelő koordinációt biztosítani, valamint erről a vezetést rendszeresen tájékoztatni.

#### 3.9.4. A belső ellenőrzés felelősségi körébe tartozik:

- a.) Annak biztosítása, hogy a belső ellenőrzés hatókörébe tartozó minden ellenőrzés végrehajtásra kerüljön.
- b.) Az Igazgatóság belső ellenőrzési egységének a fejlesztése a szükséges szakmai, technikai és operatív iránymutatás megadásával, a nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak, útmutatóknak és a gyakorlatnak megfelelően.
- c.) A kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési tervet kidolgozása, melynek elkészítésekor a vezetés által feltárt kockázati tényezőket is figyelembe kell venni.
- d.) A jóváhagyott éves ellenőrzési tervek végrehajtása, ideértve a vezetés felkérésére végzett soron kívüli feladatokat is.

### **3.10. Pénzügyi és Számviteli Osztály**

3.10.1. A Pénzügyi és Számviteli Osztály a gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység. A Pénzügyi és Számviteli Osztály végzi illetve koordinálja a vonatkozó hatályos – kiemelten az államháztartásra és annak működési rendjére valamint a számvitelre vonatkozó - jogszabályok által a gazdasági szervezetre vonatkozó feladatok ellátását, a költségvetési tervezést, a költségvetés végrehajtásának irányítását, a beszámolást, számviteli nyilvántartások vezetését, az

állami vagyon kezelésének funkcionális irányítását és ellenőrzését. Ennek keretében különösen:

3.10.1.1. Ellátja az Igazgatóság költségvetési illetve pénzügyi tervezésével, a költségvetés végrehajtásával, valamint a beszámolási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos előkészítő és operatív végrehajtási feladatokat.

3.10.1.2. Feladata a bizonylati album megfelelő vezetése és nyilvántartása, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben rögzített számviteli irányelvek, számlarend, számlatükör naprakész vezetése, illetve annak betartatása.

3.10.1.3. Ellenőrzi az Igazgatóság bevételi terveit, és folyamatosan felügyeli annak alakulását, illetve közreműködik a bevételek beszedésében. Nem tervezett bevételekről kezdeményezi az előirányzat módosítást felhasználási feladatonként, jogcímenként a jogszabályokban meghatározottak szerint.

3.10.1.4. Ellátja mindazokat a beruházási feladatokat, amelyek folyamatos végzésével az igazgató megbízza, szervezi a beruházások és felújítások pénzügyi előkészítését és lebonyolítását, amelynek keretében együttműködik a Pályázatkezelési Csoporttal.

3.10.1.5. Ellátja a pályázati feladatok pénzügyi összehangolását, elszámolásának ellenőrzését. Az ezzel kapcsolatban felmerülő kiadásokat a feladatok megvalósulásához a pénzügyi fedezetnek megfelelően ütemezi.

3.10.1.6. A követelések és kötelezettségek (bejövő számlák, kötelezettségvállalások, megrendelések, szerződések) nyilvántartását folyamatosan vezeti.

3.10.1.7. Kapcsolatot tart a vevőkkel és szállítókkal.

3.10.1.8. Tárgyi eszközök, kis értékű eszközök és készletek analitikus nyilvántartását vezeti.

3.10.1.9. A kötelezettségvállalásoknál a gazdasági igazgatóhelyettes pénzügyi ellenjegyzési feladatokat lát el, illetve megjelöli a teljesítés forrását.

3.10.1.10. Gondoskodik a folyamatokba épített ellenőrzések megvalósításáról.

3.10.1.11. Határidőben elkészíti az Igazgatóság működésére vonatkozó adatszolgáltatásokat, adóbevallásokat.

3.10.1.12. Közreműködik a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. felé teljesítendő adatszolgáltatásban.

3.10.1.13. Biztosítja az Igazgatóság analitikus és főkönyvi nyilvántartásának folyamatos vezetését, azok egyeztetését.

3.10.1.14. Elkészíti a dolgozói befizetésekhez kapcsolódó analitikát (mobil telefonok, hivatali gépkocsik magáncélú használat és üdülési befizetések).

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

3.10.1.16. Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok analitikus nyilvántartását.

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

3.10.1.18. Ellátja az Igazgatóság készpénz készletének folyamatos kezelését, valamint a szervezeti egységek pénzforgalmának elszámoltatásával kapcsolatos feladatokat..

3.10.1.19. Kimutatást készít a dolgozóknak kifizetett költségterítésekről (bérlet, kiküldetési költség, napi díjak, saját gépkocsi elszámolások).

3.10.1.20. Vagyonvédelmi feladatokat lát el leltározással, elszámoltatással, a pénzkezelőhelyek és a készletgazdálkodás ellenőrzésével kapcsolatban.

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

3.10.22. Szervezi az önköltségszámításhoz és az árképzéshez kapcsolódó feladatokat.

3.10.1.23. Közreműködik a közbeszerzési eljárások lefolytatásában, a hirdetésmények szerkesztésében, valamint a bizottság eljárásában.

3.10.1.24. Biztosítja a Gazdálkodási Szabályzat és a szervezet ügyrendjének valamint az egyéb, működését érintő belső szabályzatoknak az elkészítését, naprakészen tartását és biztosítja, ellenőrzi azok betartását.

### **3.11. Üzemeltetési Osztály**

3.11.1. Az Üzemeltetési Osztály a gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység. Az Üzemeltetési Osztály biztosítja a fenntartási, karbantartási és üzemeltetési feladatok ellátását. Ennek keretében különösen:

3.11.1.1. Ellátja a beszerzési feladatokat (kivéve közbeszerzés, pályázati beszerzés). Felméri a beszerzési igényeket, elvégzi illetve koordinálja a beszerzési folyamatot, a beszállítók nyilvántartását és minősítését.

3.11.1.2. Ellátja a készletkezelés, raktározás, készletnyilvántartás feladatait (kivéve erdészeti raktárak és takarmány készletek).

3.11.1.3. Tervezi, szervezi és koordinálja a beruházásokat, felújításokat.

3.11.1.4. Gondoskodik a karbantartási és más műszaki feladatok ellátásáról.

3.11.1.5. Ellátja a létesítmények (irodák, szálláshelyek, egyéb létesítmények) üzemeltetési (takarítás, fűtés, karbantartás stb.), gondnoki, recepciós feladatait.

3.11.1.6. Ellátja a zöldterület gondozási feladatokat, az utak karbantartását, hó- és jégmentesítését, az egyéb kültéri feladatokat, hulladékkezelést.

3.11.1.7. Ellátja a gépjármű üzemeltetési, szállítási feladatokat.

3.11.1.8. Ellátja az energetikai feladatokat.

3.11.1.9. Ellátja illetve koordinálja az informatikai feladatokat, az informatikai rendszer kezelését és karbantartását.

3.11.1.10. Ellátja a telekommunikációs rendszerek és eszközök üzemeltetésével, kezelésével kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart a szolgáltatókkal.

3.11.11. Folyamatosan végzi a barlangi jelzőberendezések, villamos hálózat, barlanggépészeti berendezések karbantartását, az üzemzavarok elhárítását, azok megelőzését és az ezen tevékenységekkel kapcsolatos adminisztrációt.

3.11.1.12. Gondoskodik a rendezvények, programok műszaki és egyéb kiszolgáló tevékenységének elvégzéséről.

3.11.1.13. Koordinálja és szervezi a vagyonvédelmi, tűz- és balesetvédelmi feladatok ellátását.

### 3.12. Vadgazdálkodási Csoport

3.12.1. A Vadgazdálkodási Csoport az igazgató közvetlen irányítása alatt áll. A Vadgazdálkodási Csoport ellátja az Igazgatóság működési területén a vadgazdálkodással összefüggő vagyongazdálkodási, valamint természetvédelmi kezelői feladatokat. Ennek keretében különösen:

3.12.1.1. Ellátja az ANPI kezelésében lévő vadászterületek vadállomány-szabályozási, természetvédelmi kezelési feladatait.

3.12.2. Ellátja az ANPI vagyongazdálkodásában lévő területeket érintő vadgazdálkodási egységekkel kapcsolatos vagyongazdálkodási feladatokat

3.12.3. Szervezi és irányítja hivatásos vadászok tevékenységét

3.12.4. Szervezi és végzi a vadállomány szabályozás során bérvadásztatással kapcsolatos feladatokat.

3.12.5. Kapcsolatot tart a vadászati hatósággal, és gondosodik az Igazgatóság vadgazdálkodói tevékenységére vonatkozó hatósági előírások betartásáról.

## VII. Fejezet

### VEGYES RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szabályzat a vidékfejlesztési miniszter általi jóváhagyása napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság 2010. március 17. napján a 406/1/2010. számon kelt Szervezeti és Működési Szabályzata.

2. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei a következők:

*1. számú melléklet:* Az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság működési területe, térképe, tájegység- és örkerület beosztása

*2. számú függelék:* Az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság természetvédelmi kezelésébe tartozó védett természeti területek és a Natura 2000 területek felsorolása

*3. számú melléklet:* Az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság alaptevékenységének és az alaptevékenysége ellátására rendelkezésére álló, időlegesen szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenységének besorolása

*4. számú melléklet:* Az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság szervezeti ábrája, a szervezeti egységek létszáma

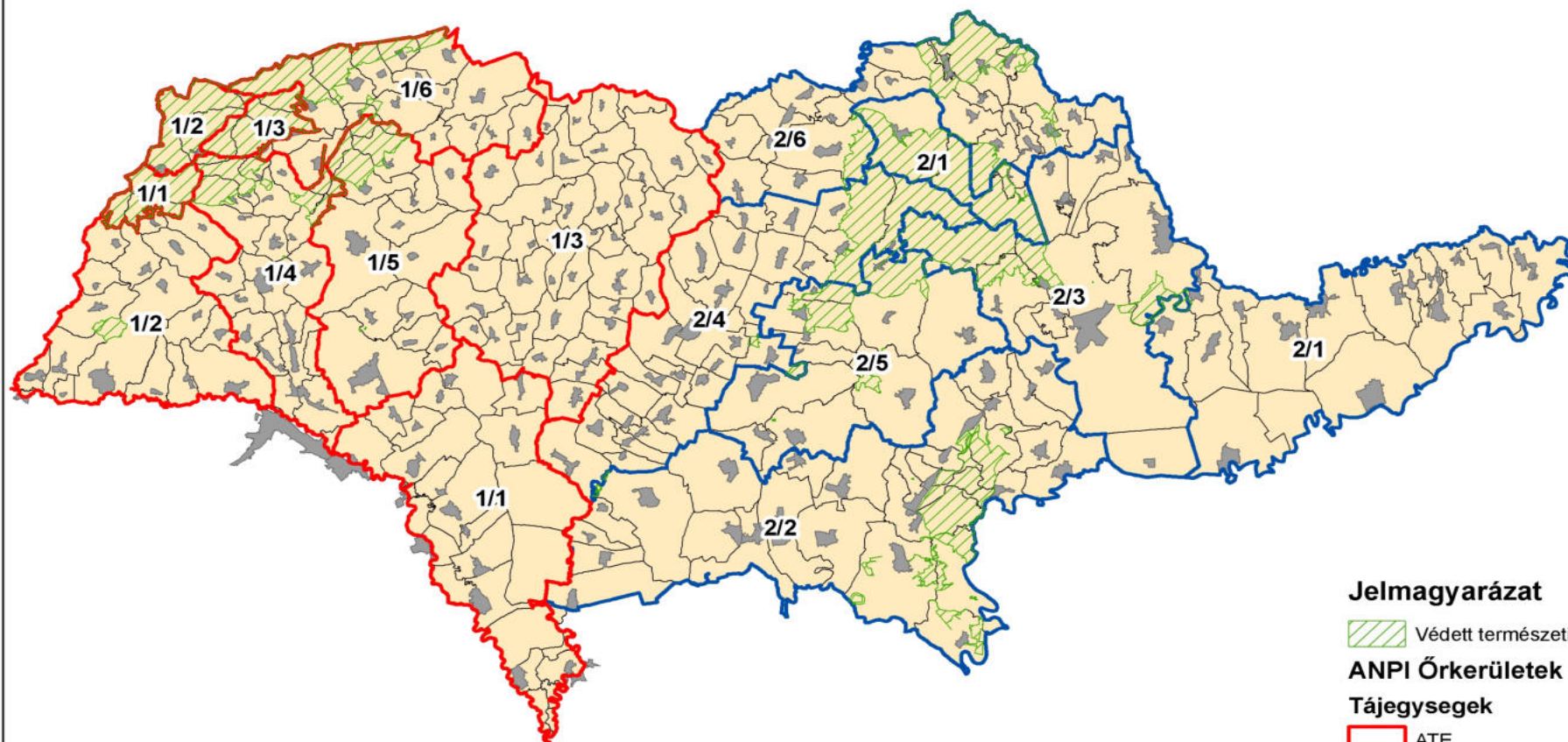
*5. számú melléklet:* A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek köréről

*6. számú melléklet:* Az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság alaptevékenységét meghatározó legfontosabb jogszabályok


*1. számú melléklet: Az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság működési területe, térképe*

Az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság működési területe (347/2006. (XII. 23.) Korm. Rendelet) Borsod-Abaúj-Zemplén megye területéből a Sajó, a Hernád és az országhatár által bezárt terület a Sajó kisvízi medrével együtt, továbbá Abaújalpár, Abaújkér, Abaújszántó, Abaújvár, Alsóberecki, Alsódobsza, Alsóregmec, Arka, Baskó, Bekecs, Bodroghalom, Bodrogkeresztúr, Bodrogkisfalud, Bodrogolaszi, Boldogkőújfalú, Boldogkőváralja, Bózsza, Cigánd, Dámóc, Erdőbénye, Erdőhorváti, Felsőberecki, Felsődobsza, Felsőregmec, Filkeháza, Fony, Füzér, Füzérkajata, Füzérkomlós, Füzérradvány, Gesztely, Golop, Gönc, Göncruszka, Györgyarló, Háromhuta, Hejce, Hercegkút, Hernádbüd, Hernádcéce, Hernádkércs, Hollóháza, Karcsa, Karos, Kéked, Kenézlő, Kishuta, Kisrosvágy, Komlóska, Korlát, Kovácsvágás, Lácacséke, Legyesbénye, Mád, Makkoshotyka, Megyaszó, Mezőzombor, Mikóháza, Mogyoróska, Monok, Nagyhuta, Nagykinizs, Nagyrosvágy, Nyíri, Olaszliszka, Pácín, Pálháza, Pányok, Pere, Pusztafalu, Rátka, Regéc, Révleányvár, Ricse, Sárzasadány, Sárospatak, Sátoraljaújhely, Semjén, Sima, Sóstófalva, Szegi, Szegilong, Szentistvánbaksa, Szerencs, Tállya, Tarcál, Telkibánya, Tiszacsermely, Tiszakarád, Tiszaladány, Tokaj, Tolcsva, Újcsanáros, Vágáshuta, Vajdácská, Vámosújfalú, Vilmány, Vilyvitány, Viss, Vizsoly, Zalkod, Zemplénagárd, Zsujta települések közigazgatási területe.

# Az ANPI működési területe, tájegységei és az ANPI Természetvédelmi Őrszolgálatának őrkerületei



## Jelmagyarázat

 Védett természeti terület

**ANPI Őrkerületek**

**Tájegységek**

 ATE

 ZTE

 Belterület

 Településhatár



2. számú melléklet.

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

**I. Védeett természeti területek**

Aggteleki Nemzeti Park	32/2007 (X.18) KvVM rendelet
Zempléni Tájvédelmi Körzet	147/2007 XII/27. KvVM rendelet
Tokaj-Bodrogszeg Tájvédelmi Körzet	165/2007.(12/27) KvVM
Abaújkéri Aranyos-völgy Természetvédelmi Terület	98/2007. (XII. 23.) KvVM rendelet
Aggtelek-Rudabánya-Szendrő alapszelvény TT	13/1991. (XII.24.) KTM rendelet
Abaújkéri Sóstó-legelő Természetvédelmi Terület	15/1994. (IV. 29.) KTM rendelet
Bodrogszegi Várhegy Természetvédelmi Terület	6/1990. (VI. 18.) KöM rendelet
Erdőbényei fás legelő Természetvédelmi Terület	8/1990. (VII. 17.) KöM rendelet
Edelényi Magyar Nőszirmos Természetvédelmi Terület	8/2005. (III. 23.) KvVM rendelet
Füzérradványi Kastélypark Természetvédelmi Terület	51/2007. (X. 18.) KvVM rendelet
Keleméri Mohos-tavak Természetvédelmi Terület	57/2007. (X. 18.) KvVM rendelet
Kelemér-Serényfalva Erdőrezervátum-Természetvédelmi terület	12/2007. (III. 30.) KvVM rendelet
Long-erdő Természetvédelmi Terület	27/1996. (X. 9.) KTM rendelet
Megyasói Tátorjános Természetvédelmi Terület	12/2009. (VIII. 19.) KvVM rendelet
Megyer-hegyi Tengerszem Természetvédelmi Terület	29/2008. (XII.10.) KvVM rendelet

Rudabányai Őshominoidea Lelőhely	69/2007. (X. 18.) KvVM rendelet
Szendrőládi rétek Természetvédelmi Terület	6/1990. (IV. 18.) KöM rendelet
Tállyai Patócs-hegy Természetvédelmi Terület	76/2007. (X. 18.) KvVM rendelet
Tarcali Turzó-dűlő Természetvédelmi Terület	18/2009. (XI. 20.) KvVM rendelet
Zabanyik hegy Természetvédelmi Terület	131/2011. (XII. 21.) VM rendelet

Exlege védett területek

Külön táblázatban!-ha szükséges,  
de abból rengeteg van, külön  
határozattal védve!

## II. Natura 2000 területek

### Különleges madárvédelmi területek

Területkód	Név
HUAN10001	Aggteleki-karszt
HUAN10002	Putnok-dombság

### Különleges természetmegőrzési területnek jelölt területek

Területkód	Név
HUAN21007	Bózsva-patak
HUAN21008	Mádi Bomboly-bánya
HUAN21009	Mádi Kakas-hegy

### Kiemelt jelentőségű természetmegőrzési területnek jelölt területek

Területkód	Név
HUAN20001	Aggteleki-karszt és peremterületei bővítése
HUAN20005	Szuha-völgy bővítése
HUAN20074	Tállyai Patócs-hegy–Sátor-hegy bővítése
HUAN20087	Baskói rétek bővítése

### Jóváhagyott különleges természetmegőrzési területek

Területkód	Név
HUBN20079	Révleányvári erdők

Jóváhagyott kiemelt jelentőségű természetmegőrzési területek

Területkód	Név
HUAN20001	Aggteleki-karszt és peremterületei
HUAN20002	Rakaca-völgy és oldalvölgyei
HUAN20003	Bódva-völgy és Sas-patak
HUAN20004	Hernád-völgy és Sajóládi erdő
HUAN20005	Szuha-völgy
HUAN20006	Sajó-völgy
HUAN20071	Bodrozug és Bodrog hullámtere
HUAN20072	Tokaji Kopasz-hegy
HUBN20073	Bodrogszegi Várhegy
HUBN20074	Tállyai Palócs-hegy–Sátor-hegy
HUBN20075	Sárospataki Mandulás
HUBN20077	Erdőbényei-olaszliszkai magyar nőszirmos sztepprétek
HUBN20078	Pácini Mosonna-erdő
HUBN20081	Long-erdő
HUBN20082	Felsőregmeci Ronyva
HUBN20084	Központi-Zempléni-hegység
HUBN20085	Északi-Zempléni-hegység
HUBN20087	Baskói-rétek
HUBN20088	Regéci Várhegy
HUBN20089	Füzéri Pál-hegy
HUBN20090	Komlóskai Mogyorós-tető és Zsidó-rét
HUBN20092	Telkibányai Király-hegy
HUBN20093	Bózsvai Temető-alja

**AZ AGGTELEKI NEMZETI PARK IGAZGATÓSÁG  
ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK ÉS AZ ALAPTEVÉKENYSÉGE ELLÁTÁSÁRA  
RENDELKEZÉSRE ÁLLÓ, IDŐLEGESEN SZABADKAPACITÁS  
KIHASZNÁLÁSÁT CÉLZÓ, NEM HASZONSZERZÉS CÉLJÁBÓL  
VÉGZETT TEVÉKENYSÉGEK BESOROLÁSA**

**1. Az alaptevékenysége(i) szakfeladatrend alá besorolva (TEÁOR számokkal kiegészítve) :**

Szakfeladatrend besorolás 8/2010. (IX.10.) NGM tájékoztató szerint	TEÁOR'08 szerinti besorolás	Szakfeladat megnevezése
<b>910421</b>	<b>91.04</b>	<b>Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása</b>
552001	55.20	Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
553000	55.30	Kempingszolgáltatás
559099	55.90	Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás
581100	58.11	Könyvkiadás
581400	58.14	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
639990	63.99	M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
731200	73.12	Médiareklám
799000		Egyéb foglалás
823000	82.30	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
855100	85.51	Sport, szabadidős képzés
869033	86.90	Paramedikális szolgáltatás, természetgyógyászat
900400	90.04	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
910203	91.02	Múzeumi kiállítási tevékenység
931102	93.11	Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
932918	93.29	Mindenféle m.n.s. szabadidős szolgáltatás
<b>910422</b>	<b>91.04</b>	<b>Védett természeti területek és természeti értékek megőrzése és fenntartása</b>
011100	01.11	Gabonaféle (kivéve rizs), hüvelyes növény, olajos mag termesztése
011900	01.19	Egyéb, nem évelő növény termesztése
012400	01.24	Almatermésű, csonthéjas termesztése
012500	01.25	Egyéb gyümölcs, héjas termésű termesztése
012800	01.28	Fűszer-, aroma-, narkotikus, gyógynövény termesztése
013000	01.30	Növényi szaporítóanyag termesztése
014200	01.42	Egyéb szarvasmarha tenyésztése
014300	01.43	Ló, lóféle tenyésztése
014500	01.45	Juh, kecske tenyésztése
016100	01.61	Növénytermesztési szolgáltatás
016200	01.62	Állattenyésztési szolgáltatás

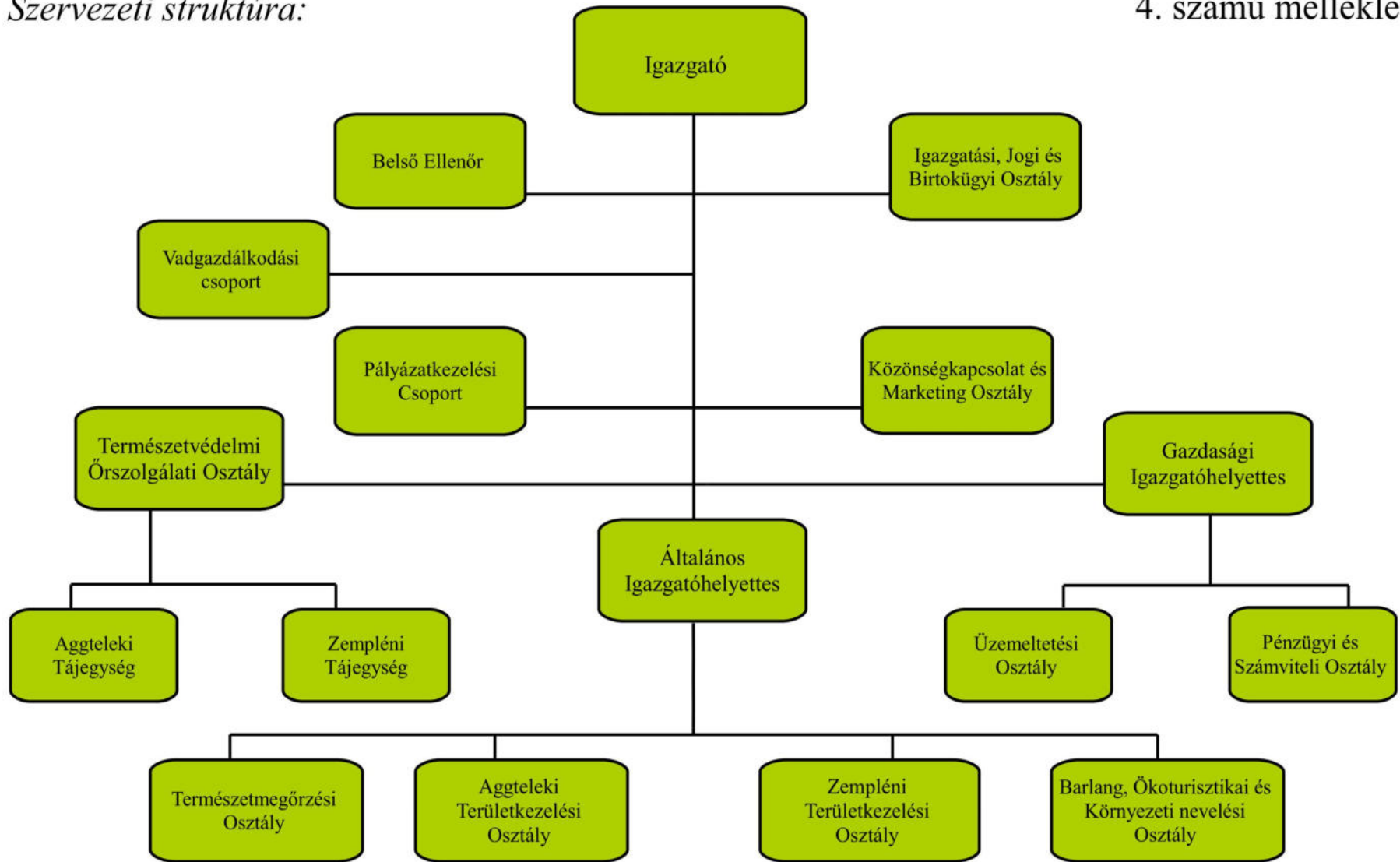
017000	01.70	Vadgazdálkodás, vadgazdálkodási és vadászati szolgáltatás
021000	02.10	Erdészeti, egyéb erdőgazdálkodási tevékenység
022000	02.20	Fakitermelés
023000	02.30	Vadon termő egyéb erdei termék gyűjtése
024000	02.40	Erdészeti szolgáltatás
031000	03.10	Halászat
682001	68.20	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
682002	68.20	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
<b>841225</b>	<b>84.12</b>	<b>Környezetvédelem és természetvédelem területi igazgatása és szabályozása</b>
711200	71.12	Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
721941	72.19	Biológiai alap kutatás
721961	72.19	Földtudományi alap kutatás
749050	74.90	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
774000	77.40	Immateriális javak kölcsönzése
821900	82.19	Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás

**2. Az alaptevékenység ellátására rendelkezésére álló, időlegesen szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenysége szakfeladatrend alá besorolva (TEÁOR számokkal kiegészítve):**

Szakfeladatrend besorolás 8/2010. (IX.10.) NGM tájékoztató szerint	TEÁOR'08 szerinti besorolás	Szakfeladat megnevezése
160000		Fafeldolgozás (kivéve: bútor), fonott áru gyártása
462000	46.21 46.23	Mezőgazdasági nyersanyag, élőállat nagykereskedelme
463000	46.32	Élelmiszer, ital, dohányáru nagykereskedelme
467000	46.73	Egyéb szakosodott nagykereskedelem
476100	47.61	Könyv-kiskereskedelem
476300	47.63	Zene-, videofelvétel kiskereskedelme
477100	47.71	Ruházati kiskereskedelem
477800	47.78	Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme
479909	47.99	Egyéb nem bolti, nem piaci kiskereskedelem
494100	49.41	Közúti áruszállítás
503020	50.30	Komp- és révközlekedés
551000	55.10	Szállodai szolgáltatás
771100	77.11	Személygépjármű kölcsönzése
771200	77.12	Gépjárműkölcsönzés (3,5 tonna fölött)
772100	77.21	Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése
773000	77.31 77.33 77.34 77.39	Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése

Szervezeti struktúra:

4. számú melléklet



## **A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETTEK KÖRÉRŐL**

Az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: 2007. évi CLII. törvény ) 3.§ (1) és (2) bekezdésében foglaltak alapján az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóságon 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**

3.1. Az a közszolgálati jogviszonyban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult  
– közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben;  
– közbeszerzési eljárás során;  
– feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében.

3.2. A fentiekől függetlenül vagyonyilatkozat-tételre kötelezett, aki vezetői megbízással rendelkező kormánytisztviselő, illetve jogszabály alapján „C” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzésre köteles, fontos és bizalmas munkakört tölt be.

3.3. A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége:

- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően;
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő tizenöt napon belül;
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha törvény eltérően nem rendelkezik;
- a közbeszerzési eljárásban vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személy esetében évenként;
- a feladati ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személy esetében két évenként;
- egyéb vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személyek esetében öt évenként.

#### **4. Vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köre munkaköri megosztásban**

- igazgató
- gazdasági igazgatóhelyettes
- 5. általános igazgatóhelyettes
- 6. osztályvezetők
- 7. gazdasági ügyintéző (Pályázatkezelési Csoport)

#### **5. A vagyongyarapodási vizsgálat**

5.1. Ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtt az őrzésért felelős a nyilatkozattételre kötelezettet meghallgatja, ha olyan bejelentést tesznek vagyoni helyzetére vonatkozóan, amely szerint alaposan feltehető, hogy vagyongyarapodása közszolgálati jogviszonyából, illetve az őrzésért felelős által ismert törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható.

5.2. Nem lehet meghallgatást sem kezdeményezni, ha a bejelentő névtelen, illetve a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan, vagy olyan tény, illetve körülményt tartalmaz, amelyre nézve őrzésért felelős már korábban meghallgatás során tisztázott.

5.3. A meghallgatásra, az érdekképviselő jelenlétében, jegyzőkönyvvezetés mellett kerülhet sor.

5.4. A munkáltató a meghallgatást követően a vagyonyilatkozat haladéktalan megküldésével az állami adóhatásnál a kötelezett és a vele egy háztartásban lévő hozzátartozója vagyongyarapodásának az adózás rendjéről szóló törvény szerinti vizsgálatát kezdeményezi, ha a meghallgatási eljárás során a bejelentésben szereplő tények, adatok, körülmények nem tisztázódnak hitelt érdemlően.

5.5. A munkáltató ugyanilyen vizsgálatot kezdeményezhet akkor is, ha a kötelezett vagyongyarapodása bejelentési kötelezettség alá eső tevékenységből származik, de a kötelezett a bejelentést elmulasztotta.

5.6. Az állami adóhatóság a munkáltató kezdeményezésére a vagyongyarapodási vizsgálatot soron kívül folytatja le.

## **6. Adatvédelmi rendelkezések**

6.1. Az őrzésért felelős gyakorlója saját eljárása körében felel azért, hogy a vagyonyilatkozatot az adatvédelmi szabályoknak megfelelően kezeljék és az abban foglaltakat a 2007. évi CLII. törvény 7. § a) pontjában, valamint a külön jogszabályban meghatározott személyeken, hatóságokon kívül más ne ismerhesse meg.

**6.2. A vagyonyilatkozat munkahelyi kezelésének adatvédelmi szabályait a helyi közszolgálati adatvédelmi szabályzatban kell meghatározni**

**AZ AGGTELEKI NEMZETI PARK IGAZGATÓSÁG  
ALAPTEVÉKENYSÉGÉT MEGHATÁROZÓ LEGFONTOSABB  
JOGSZABÁLYOK**

Törvények:

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény
- A kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény
- A környezeti ügyekben az információhoz való hozzáférésről, a nyilvánosságnak a döntéshozatalban történő részvételéről és az igazságszolgáltatáshoz való jog biztosításáról szóló, Aarhusban, 1998. június 25-én elfogadott Egyezmény módosításának kihirdetéséről szóló 2008. évi XIX. Törvény
- A termőföldről szóló 1994. évi LV. Törvény
- A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
  
- 2011. évi CXCVI. Törvény a közszolgálati tisztviselőkről
  
- 2011. évi LXXVII. Törvény a világörökségről
  - az Országos Területrendezési Tervekről szóló 2003. évi XXVI. törvény
  - a területrendezésről és a területfejlesztésről szóló 1996. évi XXI. törvény
- a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény,
  - a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény,
  - a Nemzeti Földalapról szóló 2010. évi LXXXVII. törvény,
  - a vízitársulatokról szóló 2009. évi CXLIV. törvény,
  - az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló 2009. évi XXXVII. törvény,
  - a kisajátításról szóló 2007. évi CXXIII. törvény,
  - az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény,
  - a mezőgazdasági, agrár-vidékfejlesztési, valamint halászati támogatásokhoz és egyéb intézkedésekhez kapcsolódó eljárás egyes kérdéseiről szóló 2007. évi XVII. törvény,
  - a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény,
  - az európai uniós csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról szóló 2004. évi XXIX. törvény,
  - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
  - a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény,
  - a fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény,
  - az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény,
  - a természet védelméről szóló 1996. évi LIII. törvény,
  - a védett természeti területek védettségi szintjének helyreállításáról szóló 1995. évi XCIII. törvény,
  - a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény,
  - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, továbbá

- a vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadászatról szóló 1996. évi LV. Törvény a halászatról és a horgászatról szóló 1997. évi XLI. törvény<sup>1</sup>a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény<sup>1</sup>

### Korm. rendeletek

- az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról szóló 312/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet
- az Építésügyi Dokumentációs és Információs Központról, valamint az Országos Építésügyi Nyilvántartásról szóló 313/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet
- a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet
- az egyes tervek, illetve programok környezeti vizsgálatáról szóló 2/2005. (I. 11.) Korm. rendelet
- a kiemelt térségi és megyei területrendezési tervek, valamint a településrendezési tervek készítése során az országos, a kiemelt térségi és a megyei övezetek területi érintettségével kapcsolatosan állásfoglalásra kötelezett államigazgatási szervek köréről és az eljárás részletes szabályairól szóló 282/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet
- a területfejlesztési koncepció, a területfejlesztési program és a területrendezési terv tartalmi követelményeiről, valamint illeszkedésük, kidolgozásuk, egyeztetésük, elfogadásuk és közzétételük részletes szabályairól szóló 218/2009. (X. 6.) Korm. rendelet
- a 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet,
- a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek hasznosításának részletes szabályairól szóló 262/2010. (XI. 17.) Korm. rendelet,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a NATURA 2000 gyepterületek fenntartásának földhasználati szabályairól szóló 269/2007. (X.18.),
- az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet,
- a természetben okozott károsodás mértékének megállapításáról, valamint a kármentesítés szabályairól szóló 91/2007. (IV. 26.) Korm. rendelet,
- a környezetkárosodás megelőzésének és elhárításának rendjéről szóló 90/2007. (IV. 26.) Korm. rendelet,
- a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet,
- az európai közösségi jelentőségű természetvédelmi rendeltetésű területekről szóló 275/2004. (X. 8.) Korm. rendelet,
- a természetvédelmi örökre, illetve őrszolgálatokra vonatkozó részletes szabályokról szóló 4/2000. (I.21.) Korm. rendelet,
- az egyes szabálysértésekről szóló 218/1999. (XII. 28.) Korm. rendelet,
- a védett és fokozottan védett életközösségekre vonatkozó korlátozásokról és tilalmakról szóló 67/1998. (IV. 3.) Korm. rendelet, továbbá
- az országos településrendezési és építési követelményekről szóló 253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet.

- 21/2006. (I. 31.) Korm. rendelet a nagyvízi medrek, a parti sávok, a vízjárta, valamint a fakadó vizek által veszélyeztetett területek használatáról és hasznosításáról, valamint a nyári gátak által védett területek értékének csökkenésével kapcsolatos eljárásról
- a védett állatfajok védelmére, tartására, hasznosítására és bemutatására vonatkozó részletes szabályokról szóló 348/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet
- A Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervéről szóló 318/2008. (XII. 23.) Korm. rendelet
- A természetben okozott károsodás mértékének megállapításáról, valamint a kármentesítés szabályairól szóló 91/2007. (IV. 26.) Korm. rendelet
- A környezeti alapnyilvántartásról szóló 78/2007. (IV. 24.) Korm. rendelet
- A nyilvánosság környezeti információkhoz való hozzáféréseinek rendjéről szóló 311/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet
- A Nemzeti Környezeti Térinformatikai Rendszer létrehozásáról és működtetéséről szóló 241/2009. (X. 29.) Korm. rendelet
- 315/2011. (XII. 27.) Korm. rendelet a világörökségi kezelési tervről, a világörökségi komplex hatásvizsgálati dokumentációról és a világörökségi várományos helyszínekről
- 213/2001. (XI. 14.) Korm. rendelet a települési hulladékkal kapcsolatos tevékenységek végzésének feltételeiről

#### Miniszeri rendeletek

- a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek hasznosításának részletes szabályairól szóló 262/2010. (XI. 17.) Korm. rendelet,
- a természetvédelmi kezelési tervek készítésére, készítőjére és tartalmára vonatkozó szabályokról szóló 3/2008. (II. 5.) KvVM rendelet,
- a Nemzeti Vidékfejlesztési Terv kihirdetéséről, valamint az Európai Mezőgazdasági Orientációs és Garancia Alapból nyújtandó vidékfejlesztési támogatásokkal összefüggésben a kedvezőtlen adottságú területek és az azokhoz tartozó települések megállapításáról szóló 137/2004. (IX. 18.) FVM rendelet,
- a lefoglalás és a büntetőeljárás során lefoglalt dolgok kezelésének, nyilvántartásának, előzetes értékesítésének és megsemmisítésének szabályairól, valamint az elkobzás végrehajtásáról szóló 11/2003. (V. 8.) IM-BM-PM együttes rendelet,
- az érzékeny természeti területekre vonatkozó szabályokról szóló 2/2002. (I. 23.) KöM-FVM együttes rendelet,
- a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény végrehajtásáról szóló 11/2000. (II. 23.) BM rendelet,
- a Természetvédelmi Őrszolgálat Szabályzatáról szóló 9/2000. (V. 19.) KöM rendelet,
- a barlangok nyilvántartásáról, a barlangok látogatásának és kutatásának egyes feltételeiről, valamint a barlangok kiépítéséről szóló 13/1998. (V. 6.) KTM rendelet,
- az elkobzott védett természeti értékekkel kapcsolatos intézkedésekről szóló 19/1997. (VII. 4.) KTM rendelet, továbbá
- a polgári természetörökről szóló 33/1997. (XI. 20.) KTM rendelet
- a védett természeti területek és értékek nyilvántartásáról szóló 13/1997. (V. 28.) KTM rendelet.

- 61/2009. (V. 14.) FVM rendelet az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból nyújtott agrár-környezetgazdálkodási támogatások igénybevételének részletes feltételeiről
- 12/2005. (VI. 17.) KvVM rendelet a fokozottan védett növény-, illetve állatfajok élőhelyén és élőhelye körüli korlátozás elrendelésének részletes szabályairól
- 13/2001. (V. 9.) KöM rendelet a védett és a fokozottan védett növény- és állatfajokról, a fokozottan védett barlangok köréről, valamint az Európai Közösségben természetvédelmi szempontból jelentős növény- és állatfajok közzétételéről
- 14/2010. (V. 11.) KvVM rendelet az európai közösségi jelentőségű természetvédelmi rendeltetésű területekkel érintett földrészekről
- a fokozottan védett növény-, illetve állatfajok élőhelyén és élőhelye körüli korlátozás elrendelésének részletes szabályairól szóló 12/2005. (VI. 17.) KvVM rendelet
- a védett és a fokozottan védett növény- és állatfajokról, a fokozottan védett barlangok köréről, valamint az Európai Közösségben természetvédelmi szempontból jelentős növény- és állatfajok közzétételéről szóló 13/2001. (V. 9.) KöM rendelet
- az európai közösségi jelentőségű természetvédelmi rendeltetésű területekkel érintett földrészekről szóló 14/2010. (V. 11.) KvVM rendelet
- az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló 2009. évi XXXVII. törvény végrehajtásáról 153/2009. (XI. 13.) FVM rendelet
- az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból nem termelő mezőgazdasági beruházásokhoz nyújtandó támogatások részletes feltételeiről szóló 33/2008. (III. 27.) FVM rendelet
- Az államot megillető elővásárlási jog gyakorlására jogosult szervezet kijelöléséről szóló 20/1994. (VI. 28.) KTM rendelet
- A Nemzetközi Jelentőségű Vadvizek Jegyzékébe bejegyzett hazai védett vizek és vadvízterületek kihirdetéséről szóló 119/2011. (XII. 15.) VM rendelet
- A magyarországi bioszféra-rezervátumokról szóló 7/2007. (III. 22.) KvVM rendelet
- A nemzeti parkok területének övezeti kategóriákba való besorolásáról szóló 14/1997. (V. 28.) KTM rendelet

### **Védett természeti területek védetté nyilvánítási rendeletei**

- 32/2007 (X.18) KvVM rendelet
- 147/2007 XII/27. KvVM rendelet
- 165/2007.(12/27) KvVM
- 98/2007. (XII. 23.) KvVM rendelet
- 13/1991. (XII.24.) KTM rendelet
- 15/1994. (IV. 29.) KTM rendelet
- 6/1990. (VI. 18.) KöM rendelet
- 8/1990. (VII. 17.) KöM rendelet
- 8/2005. (III. 23.) KvVM rendelet
- 51/2007. (X. 18.) KvVM rendelet
- 57/2007. (X. 18.) KvVM rendelet
- 12/2007. (III. 30.) KvVM rendelet
- 27/1996. (X. 9.) KTM rendelet
- 12/2009. (VIII. 19.) KvVM rendelet
- 29/2008. (XII.10.) KvVM rendelet
- 69/2007. (X. 18.) KvVM rendelet
- 6/1990. (IV. 18.) KöM rendelet
- 76/2007. (X. 18.) KvVM rendelet
- 18/2009. (XI. 20.) KvVM rendelet
- 131/2011. (XII. 21.) VM rendelet

Országgyűlési határozatok

- a 2009-2014 közötti időszakra szóló Nemzeti Környezetvédelmi Programról szóló 96/2009. (XII. 9.) OGY határozat
- A fokozottan védett erdők használatáról szóló 30/1991. (V. 14.) OGY határozat