

---

# Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság

272-21/2010.számú

## IGAZGATÓI UTASÍTÁS

**a Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság  
Szervezeti és Működési Szabályzatáról**



*Iktatószám:* 272/2010.  
*Készítette:* Dr. Gabler Júlia Jogi és Birtokügyi Osztály vezetője  
*Hatályba lépés ideje:* 2010. március 17.  
*Módosította:*  
*Hatályon kívül helyezte:*  
*Hatálytalan:*

Jóváhagyom:

Szabó Imre s.k.,  
környezetvédelmi és vízügyi  
miniszter

Budapest, 2010.03.17.

**272-21/2010. számú igazgatói utasítás**  
**a Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság**  
**Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008.évi CV.törvény 6.§.(2)bekezdése alapján, a környezetvédelmi és vízügyi miniszter jóváhagyásával, figyelemmel az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Korm.sz. rendelet 13/A. §-ának (3) bekezdésében foglaltakra, a következő utasítást adom ki:

**1.§.(1)** A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság (a továbbiakban: **Igazgatóság**) szervezetét, működésének rendjét a jelen utasítás mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzat szerint határozom meg.

(2) A munkáltatói jogok gyakorlásának részletes szabályait, valamint az Igazgatóság hivatali szervezete köztisztviselőinek és munkavállalóinak közszolgálati jogviszonyából eredő egyes jogainak és kötelezettségeinek érvényesítésére vonatkozó szabályokat külön igazgatói utasítás (Közszolgálati Szabályzat) állapítja meg.

**2.§.(1)** Jelen utasítás a környezetvédelmi és vízügyi miniszter által történő jóváhagyásának napján lép hatályba.

(2) A Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos esetekben *a köztisztviselők jogállásáról* szóló – többször módosított – 1992. évi XXIII. törvény, *a Munka Törvénykönyvéről* szóló – többször módosított – 1992. évi XXII. törvény, valamint az ezekhez kapcsolódó jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

(3) Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg a Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló, a Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium Közigazgatási Államtitkára által TvH-203/3/2004.számon ideiglenesen jóváhagyott igazgatói utasítás hatályát veszti.

Csopak, 2010. február 8.

Balogh László s.k.,  
igazgató

## **A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzata**

### **I. Fejezet**

#### **ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK**

#### **A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

**1.§.** A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: **Szabályzat**) hatálya kiterjed az Igazgatóság valamennyi szervezeti egységére.

#### **A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóságra vonatkozó általános adatok**

**2.§.(1)** A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság (a továbbiakban: **Igazgatóság**)

- |   |   |
|---|---|
| <i>a)</i> elnevezése:                           | Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság  |
| <i>b)</i> rövidített neve:                      | BfNPI   |
| <i>c)</i> angol nyelvű elnevezése:              | Balaton-felvidéki National Park Directorate   |
| <i>d)</i> létrehozásáról rendelkező jogszabály: | 3/1990.(XII.27.)KTM.sz.rendelet   |
| <i>e)</i> alapítás időpontja:                   | 1990. december 1.   |
| <i>f)</i> jogelőd szervezet:                    | az 1990-ben alapított Közép-dunántúli Természetvédelmi Igazgatóság  |
| <i>g)</i> alapító okirat száma, kelte:          | 2455/21/2001.szám, 2001. szeptember 28.   |
| <i>h)</i> módosító alapító okirat száma:        | - BAF/206/7/2005.<br>- JKH-49/5/2008.<br>- JKH-99/10/2009.<br>- JKH-99/11/2009.   |
| <i>i)</i> nyilvántartási adatok, azonosítók:    | - számjel: PIR törzsszám 325774 / szektor 1051 / fejezet 16 / cím 0500 /szakágazat 751216<br>- adószám: 15325770-2-19<br>- KSH statisztikai szám: 15325770-8412-312-19<br>- AHT azonosító: 039255<br>- környezetvédelmi azonosító: KÜJ 100136227<br>- TB törzsszám: 15220-4<br>- MEP nyilvántartási szám: 116387114 |
| <i>j)</i> irányítója:                           | Környezetvédelmi és vízügyi miniszter (miniszter)   |
| <i>k)</i> közfeladata:                          | természetvédelmi közszolgáltatás és jogszabályban meghatározott közhatalmi tevékenység  |

- (2) Az Igazgatóság
- a) székhelye: 8229 Csopak, Kossuth utca 16.  
 b) e-mail címe: [bfnp@bfnp.kvvm.hu](mailto:bfnp@bfnp.kvvm.hu)  
 c) honlap: [www.bfnpi.hu](http://www.bfnpi.hu)  
 d) telefon: 06/87/555-260  
 e) fax: 06/87/555-261
- (3) Az Igazgatóság
- a) telephelye: 8900 Zalaegerszeg, Alsóerdei utca 6.  
 b) telefon: 06/92/5999-253  
 c) fax: 06/92/599-252

### **Az Igazgatóság működési területe**

**3.§.(1)** *A környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről* szóló 347/2006.(XII.23.)Korm.sz.rendelet (a továbbiakban: R) 3.számú melléklet II/2. pontja szerint az Igazgatóság működési területe:

**a) Veszprém megye.**

**b) Győr-Moson-Sopron megye területén:**

Bakonygyirót,  
 Bakonyszentlászló,  
 Fenyőfő,  
 Románd,  
 Sikátor,  
 Veszprémvarsány  
 települések teljes közigazgatási területe.

**c) Zala megye területe - kivéve**

Csöde,  
 Felsőszenterzsébet,  
 Magyarföld,  
 Szentgyörgyvölgy,  
 Zalalövő  
 települések teljes közigazgatási területe.

**d) Somogy megye területén:**

Ádánd,  
 Nagyberény,  
 Nyim,  
 Som,  
 Szőkedencs  
 települések teljes közigazgatási területe, valamint  
 a Balaton Kiemelt Üdülőkörzetbe tartozó települések, kivéve Marcali település teljes közigazgatási területét.

(2) Az Igazgatóság illetékességi területe közhatalmi tevékenysége ellátása során megegyezik az (1)bekezdésben meghatározott működési területtel.

(3) Az Igazgatóság működési területe térképi ábrázolását a Szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

## Az Igazgatóság jogállása, gazdálkodási rendje

**4.§.(1)** Az Igazgatóság a miniszter által irányított önállóan működő és gazdálkodó, közintézeti altípusú közszolgáltató központi költségvetési szerv.

(2) Az Igazgatóság természetvédelmi szabálysértések elbírálására, nyilvántartás vezetésére, ellenőrzés végzésére, továbbá a természetvédelmi őrszolgálat működtetésére közhatalmi jogkörrel rendelkezik.

(3) Az Igazgatóság az R.24.§-a alapján működési területén a védett természeti területek kezeléséért felelős szerv.

(4) Az Igazgatóság gazdálkodási rendjére, valamint a gazdálkodásra vonatkozó részletes szabályokat külön igazgatói utasítás állapítja meg.

## Az Igazgatóság alaptevékenysége

**5.§.(1)** Az Igazgatóság alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

- |           |  |
|-----------|--|
| a) 910421 | Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása               |
| b) 910422 | Védett természeti területek és természeti értékek megőrzése és fenntartása |
| c) 841225 | Környezetvédelmi és természetvédelmi területi igazgatás és szabályozása    |

### (2) Az Igazgatóság közszolgáltató alaptevékenysége körében

a) ellátja a területek védetté, illetve Natura 2000 területté nyilvánításával, továbbá az érzékeny természeti területek, magas természeti értékű területek, ökológiai hálózat kijelölésével, létesítésével kapcsolatos feladatokat [1996.évi LIII.tv.25.§.(2)bek., 2/2002.(I.23.KöM-FVM.sz.r. 4.,5.,6.,8., 9.,10.,12.§., 275/2004.Korm.sz.r.]

b) ellátja a védett és fokozottan védett természeti értékek, védett és fokozottan védett természeti területek, 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 [347/2006.(XII.23.)Korm.sz.r.24.§.,3/2008.(II.5.)KvVM.sz.r., 9/2009.(VII.17.) KvVM.sz.utasítás]

c) ellátja a vagyonkezelői feladatokat a vagyonkezelésében lévő állami vagyontárgyak tekintetében [2007.évi CVI.tv., 254/2007.(X.4.)Korm.sz.r., 347/2006. (XII.23.) Korm.sz.r. 37.§.ab)pont]

d) ellátja a körzeti erdőtervezés folyamatában a természetvédelmi érdekek képviselőjét, valamint a miniszter körzeti erdő- és vadgazdálkodási tervezéssel kapcsolatos jogkörét érintő előkészítő feladatokat [2006.évi LIII.tv.36.§.(3)bek., 347/2006.(XII.23.) Korm.sz.r. 37.§. ac ) pont, 3/2008.(II.5.)KvVM.sz.r.]

e) közreműködik a természet és a táj védelmére irányuló állami kutatások tervezésében és megvalósításában, valamint a nem állami kutatások szervezésében [1996.évi LIII.tv.56.§.c), d) pont, 347/2006.(XII.23.)Korm.sz.r.37.§.ba)pont]

f) gondoskodik az élőhelyek kialakításával, kedvező természetvédelmi helyzetének fenntartásával és javításával, valamint a sérült, károsodott élőhelyek helyreállításával kapcsolatos feladatok ellátásáról [347/2006.(XII.23.)Korm.sz.r.37.§.bb)-bc) pont]

g) külön jogszabályban meghatározott eljárási rend szerint előkészíti a természetvédelmi kezelési terv tervezetét és felterjeszti a környezetvédelmi és vízügyi miniszternek, továbbá gondoskodik a természetvédelmi kezelési tervdokumentáció megőrzéséről [3/2008.(II.5.)KvVM.sz.r.3.§.(1)bek., 5.§.(1)bek.]

h) elkészíti a fokozottan védett, megkülönböztetett védelmet igénylő, illetőleg a környezeti ártalmak által közvetlenül veszélyeztetett barlangok állapotfelvételét és kezelési tervét [13/1998.(V.6.)KTM.sz.r.4.§.(1)bek.]

i) a települési önkormányzat jegyzőjének, főjegyzőjének megkeresése esetén véleményezi a helyi jelentőségű védett természeti területekre vonatkozó természetvédelmi kezelési terv tervezetét [3/2008.(II.5.)KvVM.sz.r.6.§.]

j) közreműködik a Natura 2000 területek fenntartási tervének elkészítésében [275/2004.(X.8.)Korm.sz.r.4.§.(4)bek., 3/2008.(II.5.)KvVM.sz.r.3.§.(1)bek.]

k) szükség szerint gondoskodik a védett természeti értékek, társulások fenntartására, kezelésére vonatkozó terv (pl védett növénytársulás, fajmegőrzési terv) elkészítéséről [1996.évi LIII.tv.53.§.(4)bek.c) pont, 67/1998.(VI.3.)Korm.sz.r.9.§.(1)bek.]

l) vezeti a működési területén lévő védett természeti területek és természeti értékek nyilvántartását, gondoskodik a természetvédelmi célú nyilvántartások vezetéséhez szükséges elsődleges és másodlagos adatgyűjtésről, illetve működteti a feladatkörével összefüggő területi monitoring és információs rendszert, együttműködik más információs és ellenőrző rendszerekkel [13/1997.(V.28.)KTM.sz.r., 347/2006.(XII.23.)Korm.sz.r.37.§.c) pont]

m) üzemelteti a természetvédelmi információs rendszer (továbbiakban: TIR) alközpontjait, biztosítja a működési területére vonatkozó TIR adatbázisok frissítését, illetve a KvVM TIR központtal való adatharmonizációját [13/1997.(V.28.)KTM.sz.r., 347/2006.(XII.23.)Korm.sz.r.37.§.c) pont]

n) részt vesz a Nemzeti Biodiverzitás-monitorizó Rendszer (NBmR) és egyéb monitorozó rendszerek működtetésében és folyamatosan figyelemmel kíséri a működési területén található természeti értékek és élőhelyek állapotát [1996.évi LIII.tv.56.§.d) pont]

o) megállapítja és nyilvántartja az egyedi tájértékeket [1996.évi LIII.tv.6.§.(4)bek.]

p) természetvédelmi bemutató, ismeretterjesztő, oktatási célú, valamint öko turisztikai létesítmények fenntartásával és működtetésével természetvédelmi oktatási, nevelési és ismeretterjesztési tevékenységet lát el [1996.évi LIII.tv.64.§.(2)bek.]

q) közreműködik az erdővagyon-védelmi tevékenységben [1997.évi CLIX.tv., 2009.évi XXXVII.tv., 9/2000.(V.19.)KöM.sz.r. 347/2006.(XII.23.)Korm.sz.r.37.§.da) pont]

r) közreműködik a természetvédelmi szempontból védetté nem nyilvánított vadonélő növény- és állatvilág (hasznosítás alatt nem álló fajainak, valamint vadászható, halászható vad- és halfajok) védelmében [1997.évi CLIX.tv., 2009.évi XXXVII.tv., 9/2000.(V.19.)KöM.sz.r.]

s) közreműködik a tájak természetes, illetve természetközeli állapotának megőrzésében, a táj jellegét meghatározó természeti értékek, rendszerek, és esztétikai adottságok védelmében [1996.évi LIII.tv.6-7.§.(2)bek, 8-14.§., 15.§., 16-18.§.]

t) közreműködik a területrendezési, területfejlesztési, vízrendezési, meliorációs és a táj jellegét megváltoztató egyéb terv véleményezésében 1996.évi LIII.tv.54.§.(1)bek., 253/1997.(XII.20.)Korm.sz.r.5.§.(1)bekezdése és 3.sz.mell.8.pont]

u) véleményezi a kiemelt térségekre vonatkozó, a regionális, a megyei és a kistérségi területfejlesztési koncepciót és programot, a kiemelt térségek és a megyei területrendezési tervet, a helyi építési szabályzatot, valamint a településrendezési tervet [347/2006.(XII.23.)Korm.sz.r.37.§.e)pont]

v) gondoskodik az elkobzott és jogszabályban meghatározott esetekben a visszatartott, valamint a lefoglalt természeti értékek őrzéséről [1999.LXIX.tv.147.§.(5)bek., 19/1997.(VII.4.)KTM.sz.r.3.§.(2)bek.]

w) közreműködik a természetvédelmi célú agrár-vidékfejlesztési támogatások előkészítésében és a végrehajtáshoz kapcsolódó feladatok ellátásában, különösen az agrár-környezetgazdálkodási intézkedések tekintetében [1996.évi LIII.tv.56.§.j)pont, 269/2007.(X.18.)Korm.sz.r.5.§.(3)bek., 137/2004.(IX.18.)FVM.sz.r. melléklet 8.3.11. pont, 150/2004.(X.12.)FVM.sz.r.10.§.(4)bek., 13.§.(4)bek., 25.§.(2)bek., 27.§.(1)bek., 32.§.(2)bek., 33.§.(2)bek., 34.§.(2)bek., 35.§.(2)bek., 39.§.(2)bek., 33/2008.(III.27.)VFM.sz.r.5.§.(2)bek., 7.§.(2)bek.,14.§.(2)bek.,16.§.(1)bek.,4/2004.(I.13.)FVM.sz.r.4.sz.mell., 7/2001.(I.17.) VFM. sz. r. 18.§.(5)bek.]

x) közreműködik az ősi magyar háziállatfajok és fajták megőrzésében, azok egyedei törzskönyvezésére vonatkozó szabályok kialakításában és végrehajtásában, tenyésztési és teljesítményvizsgálati elvek megállapításában [1996.évi LIII.tv.46.§.(2)bek., 4/2007.(I.18.)FVM-KvVM.sz.r.]

y) kezdeményezi a védettségi szint helyreállítása érdekében szükséges kisajátítási eljárásokat, továbbá gyakorolja a tulajdonosi jogokat az 1995.évi XCIII.tv.2.§.(1)bekezdésében meghatározott azon földrészlet vonatkozásában, amelynek részarány-földalapba történő kijelöltsége megszűnt [1995.évi XCIII.tv.2.§.(1)bek., 1993.évi II.tv.12/C.§.(1)-(2)bek.]

z) közreműködik a környezeti vizsgálat elvégzésében [2/2005.(I.11.)Korm.sz.r.3.sz.melléklet II/1.b)pont]

aa) közreműködik a Natura 2000 területeken szükség szerint lefolytatandó hatásbecslési eljárásban [275/2004.(X.8.)Korm.sz.r.10.§.(2)bek.]

bb) közreműködik a környezeti hatásvizsgálati, egységes környezethasználati engedélyezési eljárásban [314/2005.(XII.25.)Korm.sz.r.]

cc) együttműködik a Kulturális Örökségvédelmi Hivatal regionális irodáival a hivatal külön jogszabályban meghatározott kulturális örökségvédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátásában [347/2006.(XII.23.)Korm.sz.r.37.§.f)pont]

dd) kapcsolatot tart természetvédelmi kezelési feladatokat ellátó más szervezetekkel és természetes személyekkel [347/2006.(XII.23.)Korm.sz.r.37.§.g)pont]

ee) segítséget nyújt a természet védelmével kapcsolatos feladatok ellátásához a helyi önkormányzatoknak [347/2006.(XII.23.)Korm.sz.r.37.§.h)pont]

ff) felügyeli és segíti az önkormányzati természetvédelmi őrszolgálatot [4/200.(I.21.)Korm.sz.r.(4)bek.]

### (3) Az Igazgatóság közhatalmi alaptevékenysége körében

a) gyakorolja a külön jogszabályokban meghatározott természetvédelmi szabálysértési ügyekben a szabálysértési hatósági hatáskört [1999.évi LXIX.tv.35.§.g) pont]

b) szervezi és irányítja a szervezetében működő természetvédelmi őrszolgálatot [1997.évi CLIX.tv.11.§.]

c) a környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi felügyelőség (a továbbiakban: felügyelőség) megkeresése esetén alaptevékenysége körében külön jogszabály szerint szakértőként közreműködik a természetvédelmi hatósági eljárásokban [347/2006.(XII.23.)Korm.sz.r.40.§.(3)bek.]

d) biztosítja a felügyelőség hatáskörébe tartozó természetvédelmi hatósági eljárásokban a döntéshez vagy a tényállás tisztázásához azt az adatot vagy tényt, amely alaptevékenysége körében rendelkezésére áll [347/2006.(XII.23.)Korm.sz.r.40.§.(1)bek.]

e) ellátja mindazokat az egyéb feladatokat, amelyeket jogszabály a feladatkörébe utal.

## Az Igazgatóság kiegészítő tevékenysége

**6.§.(1)** Az Igazgatóság jogosult az alaptevékenységével megegyező, az alaptevékenység ellátására létrehozott kapacitás kihasználását célzó, a költségvetésben az alaptevékenységre meghatározott mértéken felül, támogatáson kívüli forrásból, más jogi személy vagy természetes személy számára nem kötelezően és nem haszonszerzés céljából kiegészítő tevékenység végzésére.

(2) Az Igazgatóság kiegészítő tevékenységének szakfeladat száma és meghatározása:

- a) 910421 Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása
- b) 910422 Védett természeti területek és természeti értékek megőrzése és fenntartása
- c) 841225 Környezetvédelmi és természetvédelmi területi igazgatás és szabályozása

(3) Az Igazgatóság kiegészítő tevékenységeinek TEÁOR számait a *Szabályzat 3. számú melléklete* tartalmazza.

## Az Igazgatóság kisegítő tevékenysége

**7.§.(1)** Az Igazgatóság jogosult az alaptevékenységtől eltérő, az alaptevékenység ellátására létrehozott kapacitás kihasználását célzó, államháztartás körébe tartozó szervezet vagy természetes személy számára nem kötelezően és nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység végzésére.

A kisegítő tevékenységek aránya nem haladhatja meg az Igazgatóság kiadásainak 30 %-át.

(2) Az Igazgatóság kisegítő tevékenységének szakfeladat száma és meghatározása:

- a) 476100 Könyv-kiskereskedelem
- b) 477100 Ruházat kiskereskedelem
- c) 477800 Egyéb máshova nem sorolható új árú kiskereskedelme
- d) 551000 Szállodai szolgáltatás
- e) 772100 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
- f) 855937 Máshova nem sorolható egyéb oktatás
- g) 932919 Máshova nem sorolható egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

(3) Az Igazgatóság kisegítő tevékenységeinek TEÁOR számait a *Szabályzat 4. számú melléklete* tartalmazza.

## **Az Igazgatóság vállalkozási tevékenysége**

**8.§.** Az Igazgatóság vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

### **A vagyonkezelés rendje**

**9.§.** Az Igazgatóság közszolgáltató alaptevékenysége körében a vagyonkezelésében lévő állami vagyontárgyak tekintetében ellátja a vagyonkezelői feladatokat.

A vagyonkezelés rendjére az államháztartásról szóló 1992.évi XXXVIII.törvény, az állami vagyronról szóló 2007.évi CVI. Törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998.(XII.30.)Korm.sz.rendelet, az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007.(X.4.)Korm.sz.rendelet, a nemzeti park igazgatóságok természetvédelmi vagyonkezelési tevékenységének egységes alapelvek szerinti ellátásáról szóló 9/2006.(K.V.Ért.4.)KvVM utasítás, valamint a vagyonkezelési szerződés mindenkor hatályos rendelkezései az irányadóak.

## **II. Fejezet**

### **AZ IGAZGATÓSÁG VEZETŐINEK ÉS MUNKATÁRSAINAK JOGÁLLÁSA**

#### **Az igazgató**

**10.§.** (1) Az igazgató, mint az Igazgatóság egyszemélyi felelős vezetője vezeti az Igazgatóságot, gyakorolja az irányítási, ellenőrzési jogokat az Igazgatóság és szervezeti egységei felett, továbbá gyakorolja a vagyonkezelői jogokat az Igazgatóság vagyonkezelésébe adott állami vagyon tekintetében.

(2) Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a miniszter gyakorolja, a természetvédelmi szakállamtitkárnak a kinevezésre, a felmentésre, az illetmény megállapítására és eltérítésére, a jutalmazásra, a teljesítményértékelésre, a szakmai munka értékelésére, és a szabadság kiadására vonatkozó javaslattételi joga mellett.

(3) Az igazgatót távollétében, illetőleg akadályoztatása esetén a szakmai igazgató-helyettes, vagy a gazdasági igazgató-helyettes helyettesíti, kivéve azokat az ügyeket, melyekben a döntés jogát magának kizárólagos joggal fenntartotta.

**11.§.** (1) Az igazgató a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően vezeti az Igazgatóság szervezetét.

(2) Az igazgató közvetlenül irányítja a szakmai igazgató-helyettes, a gazdasági igazgatóhelyettes, a Jogi és Birtokügyi Osztály vezetőjének, valamint a belső ellenőrzési vezető és belső ellenőr tevékenységét.

(3) Az igazgató irányítási és ellenőrzési feladatkörében a szervezeten irányítást, a közhatalmi és közszolgáltató alaptevékenységek ellátását a Természetvédelmi Őrszolgálat és a Természetmegőrzési Osztály tekintetében a szakmai igazgatóhelyettes, a Pénzügyi és Számviteli Osztály, a Vagyongazdálkodási Csoport, valamint a Turisztikai és Oktatási Osztály tekintetében pedig a gazdasági igazgatóhelyettes közreműködésével látja el.

(4) Az igazgató

a) meghatározza az Igazgatóság szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait, a munkavégzés, az ügykezelés előírásait;

b) irányítja az Igazgatóság költségvetési-, és vagyongazdálkodását;

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

d) az Igazgatóság éves költségvetésének keretei között biztosítja az Igazgatóság működését, gondoskodik a személyi és anyagi feltételekről, gazdálkodik a létszám-, bér- és jutalomkerettel;

e) a jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei figyelembevételével meghatározza az Igazgatóság bér-, és jutalomkeretét, a közvetlen irányítása alatt álló munkavállalók esetében önállóan, a közvetett irányítása alatt álló munkavállalók esetében az igazgatóhelyettesek és az illetékes osztályvezetők véleményének kikérésével dönt a bér-, és jutalomkeret felosztásáról, a címek adományozásáról, valamint a kitüntetési javaslatokról;

f) jóváhagyja az Igazgatóság éves munkatervét, és ellenőrzési tervét;

g) gondoskodik az Igazgatóság fejlesztési tervének kidolgozásáról és megvalósításáról;

h) gondoskodik a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés létrehozásáról, működtetéséről és fejlesztéséről;

i) meghatározza a munkafolyamatba épített belső ellenőrzés ellátásának rendjét, és gondoskodik a belső ellenőrzés megszervezéséről és hatékony működéséről;

j) előkészíti az Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát, szükség szerint gondoskodik annak aktualizálásáról és jóváhagyásra történő felterjesztéséről;

k) kialakítja a munkaköröket és – a képesítési előírások figyelembe vételével – megállapítja az azok betöltéséhez szükséges feltételeket;

l) kiadja és visszavonja a vezetői megbízásokat;

m) címet adományozhat, és azt visszavonhatja;

n) eleget tesz az érdekképviseleti szervekkel kapcsolatos jogszabályi kötelezettségeinek;

o) kialakítja és érvényesíti az Igazgatóság humánpolitikáját;

p) biztosítja az Igazgatóság szakmai munkáját megalapozó képzés és továbbképzés feltételeit;

q) gyakorolja a Szabályzat mellékleteiben meghatározott személyzeti és pénzügyi hatásköröket;

r) biztosítja a minisztérium részére a szakmai felügyelet ellátásának feltételeit, szükség szerint tájékoztatja a minisztériumot az Igazgatóság működéséről;

s) gondoskodik a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettségek teljesítéséről;

t) szervezi és irányítja a minisztériummal, 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;

u) gondoskodik a hatályos jogszabályokban és az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben előírt kötelezettségek végrehajtásáról; továbbá a jogszabályi előírások, illetve felhatalmazások alapján belső szabályzatokkal és utasításokkal szabályozza mindazon tevékenységet, melyek speciális szabályozást igényelnek;

v) szervezi, irányítja és ellenőrzi az Igazgatóság alapító okiratában és a jogszabályokban meghatározott, természetvédelmi szakmai feladatokat;

w) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, vagy a miniszter a hatáskörébe utal.

(5) Az igazgató személyes hatáskörben jár el mindazon ügyekben, amelyekben jogszabály az intézkedés jogát kizárólagosan személyes hatáskörébe utalja, vagy amelyekben a döntés jogát a maga részére fenntartotta.

(6) Az igazgató az intézkedés jogát – a jogszabályok keretei között – bármely ügyben magához vonhatja, meghatározott ügy intézésére az Igazgatóság bármely köztisztviselőjét, ügykezelőjét, fizikai alkalmazottját (a továbbiakban együtt: **ügyintéző**) – a jelen Szabályzatban, illetve a munkaköri leírásban meghatározott feladatkörétől eltérően is – kijelölheti, és az ügyintézés módjára utasítást adhat.

## **A szakmai igazgatóhelyettes**

**12.§.** (1) A szakmai igazgatóhelyettest az igazgató nevezi ki, menti fel és gyakorolja vele szemben a munkáltatói jogokat.

(2) Tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi.

(3) A szakmai igazgatóhelyettes a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – átruházott hatáskörben – szervezi és irányítja az igazgató feladat-, és hatáskörének a Szabályzat meghatározott része, valamint az 5.§.(2)bekezdés a), b), d) e), f), g), h), i), j), k), l), m), o), p), q), r), t),y), z), aa), bb), cc), dd), ee) pontjában, és az 5.§.(3)bekezdés b), c) és d) pontjában meghatározott alapfeladatok tekintetében a szakmai munkát, valamint dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.

(4) A szakmai igazgatóhelyettes közvetlenül irányítja a feladatkörébe tartozó szakmai feladatot ellátó Természetvédelmi Őrszolgálat és Természetmegőrzési Osztály vezetőjének tevékenységét.

(5) A szakmai igazgatóhelyettes az igazgató által átruházott jogkörben

a) irányítja, összehangolja és ellenőrzi a közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkáját;

b) meghatározza – a Szabályzatban foglalt keretek között – a közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek főbb feladatait;

c) irányítja és ellenőrzi a feladatkörébe tartozó jogszabályok, valamint az igazgató által kiadott utasítások végrehajtását; ügykörébe tartozóan gondoskodik az Igazgatóság belső szabályzatainak, illetőleg az igazgatói utasítások tervezeteinek előkészítéséről, aktualizálásáról, és igazgatói aláírásra történő előterjesztéséről;

d) előkészíti az Igazgatóság munkatervét, és a munkaterv végrehajtásáról szóló beszámolót; az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában ellenőrzi a feladatok végrehajtását;

e) ellátja a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés kapcsán e Szabályzatban meghatározott vezetői feladatokat;

- f) feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására irányuló egyedi utasítást ad;
- g) jelentéstételre vagy beszámolóra kötelez;
- h) közreműködik a felügyelete, irányítási alá tartozó szervezeti egységek hatékonysági és pénzügyi ellenőrzésében;
- i) dönt a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek között felmerült vitában;
- j) napi kapcsolatot tartva az igazgatóval, a gazdasági igazgató-helyetttel, valamint együttműködve az Igazgatóság szervezeti egységeivel segíti az igazgató döntéshozó tevékenységét; javaslatot tesz a döntési alternatívákra, szükség esetén intézkedést kezdeményez;
- k) átruházott hatáskörben – a Szabályzatban, valamint az Egységes Közszolgálati Szabályzatban meghatározott tartalommal és keretek között – gyakorolja a munkáltatói jogokat a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetői és ügyintézői felett;
- l) előkészíti az általa irányított szervezeti egységek vezetőinek munkaköri leírását, szükség szerinti módosítását, aktualizálását;
- m) az igazgató megbízása alapján képviseli az Igazgatóságot tanácskozásokon, rendezvényeken;
- n) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató állandó vagy eseti jelleggel megbízza.

(6) A szakmai igazgatóhelyettes felelős a felügyelete, irányítása alatt álló szervezeti egységek tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért, a szervezeti egységek ügkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért és szakmai színvonaláért, az előírt határidők betartásáért.

**13.§.(1)** A szakmai igazgatóhelyettes személyes hatáskörben jár el mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató az intézkedés jogát tartósan, vagy eseti döntéssel személyes hatáskörébe utalja, vagy amelyekben a döntés jogát a maga részére fenntartotta.

(2) A szakmai igazgatóhelyettes az intézkedés jogát a feladatkörébe tartozó bármely ügyben magához vonhatja, meghatározott ügy intézésére a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetőjét, ügyintézőjét – a jelen Szabályzatban, illetve a munkaköri leírásban meghatározott feladatkörétől eltérően is – kijelölheti, és az ügyintézés módjára utasítást adhat.

Ezen intézkedéseiről az igazgatónak a soron következő vezetői értekezleten köteles beszámolni.

(3) Az igazgató eseti döntése alapján helyettesíti az igazgatót távollétében, vagy akadályoztatása esetén, kivéve azokat az ügyeket, melyekben a döntés jogát az igazgató magának kizárólagos joggal fenntartotta. A helyettesítés során tett intézkedéseiről köteles az igazgatónak haladéktalanul, de legkésőbb a soron következő vezetői értekezleten beszámolni.

(4) A szakmai igazgató-helyettest távollétében, vagy akadályoztatása esetén a Természetmegőrzési Osztály vezetője helyettesíti.

## **A gazdasági igazgatóhelyettes**

**14.§. (1)** A gazdasági igazgatóhelyettest – az igazgatónak a minisztérium illetékes szakállamtitkárával előzetesen egyeztetett javaslata alapján – a miniszter nevezi ki, menti fel, és állapítja meg díjazását. A gazdasági igazgatóhelyetttel szembeni egyéb munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

(2) Tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi.

(3) A gazdasági igazgatóhelyettes a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően szervezi és irányítja az igazgató feladat-, és hatáskörének a Szabályzat meghatározott része, valamint az 5.§.(2)bekezdés c) u), w), és n) pontjában meghatározott alapfeladatok tekintetében a szakmai munkát, valamint dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.

(4) A gazdasági igazgatóhelyettes közvetlenül irányítja a feladatkörébe tartozó szakmai feladatot ellátó Pénzügyi és Számviteli Osztály, a Vagyongazdálkodási Csoport, valamint a Turisztikai és Oktatási Osztály vezetőjének tevékenységét.

(5) A gazdasági igazgatóhelyettes az igazgató által átruházott jogkörben

a) irányítja és segíti az Igazgatóság költségvetési gazdálkodásával kapcsolatos tevékenységét;

b) elemzi az Igazgatóság szakmai programjainak költségvetési, gazdálkodási kihatásait, javaslatot tesz a finanszírozásra;

c) gondoskodik az Igazgatóság költségvetésének megtervezéséről, a költségvetési beszámoló és zárszámadás elkészítéséről, a tervezési és beszámolási munkák irányításáról;

d) pénzügyi szempontból kialakítja az Igazgatóság által benyújtott pályázatok előkészítésének, lebonyolításának és elszámolásának belső rendjét;

e) koordinálja és bonyolítja az Igazgatóság beszerzési, fejlesztési, beruházási, vagyonkezelői és közbeszerzési tevékenységét;

f) irányítja a költségvetési, pénzügyi, számviteli és illetményszámfejtéssel kapcsolatos feladatokat;

g) ellátja az Igazgatóság vagyonkezelésébe adott állami vagyon kezelésével, nyilvántartásával kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatokat;

h) ellátja a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés kapcsán, a Szabályzatban meghatározott vezetői feladatokat;

i) irányítja, összehangolja és ellenőrzi a közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkáját;

j) meghatározza – a Szabályzatban foglalt keretek között – a közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek főbb feladatait;

k) irányítja és ellenőrzi a feladatkörébe tartozó jogszabályok, valamint az igazgató által kiadott utasítások végrehajtását; ügykörébe tartozóan gondoskodik az Igazgatóság belső szabályzatainak, illetőleg az igazgatói utasítások tervezeteinek előkészítéséről, aktualizálásáról, és igazgatói aláírásra történő előterjesztéséről;

l) előkészíti a felügyelete, irányítási alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozó munkatervet és munkatervi beszámolót; szervezi és ellenőrzi a munkatervi feladatok végrehajtását;

m) feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására irányuló egyedi utasítást ad;

n) jelentéstételre vagy beszámolóra kötelez;

o) szervezi és koordinálja az Igazgatóság hatékonysági és pénzügyi ellenőrzését;

p) dönt a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek között felmerült vitában;

q) napi kapcsolatot tartva az igazgatóval, együttműködve az Igazgatóság szervezeti egységeivel segíti az igazgató döntéshozó tevékenységét; javaslatot tesz a döntési alternatívákra, szükség esetén intézkedést kezdeményez;

r) átruházott hatáskörben – a Szabályzatban, valamint az Egységes Közszolgálati Szabályzatban meghatározott tartalommal és keretek között – gyakorolja a munkáltatói jogokat a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetői és ügyintézői felett;

s) előkészíti az általa irányított szervezeti egységek vezetőinek munkaköri leírását, szükség szerinti módosítását, aktualizálását;

t) az igazgató megbízása alapján képviseli az Igazgatóságot tanácskozásokon, rendezvényeken;

u) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató állandó vagy eseti jelleggel megbízza.

(6) A gazdasági igazgatóhelyettes felelős a felügyelete, irányítása alatt álló szervezeti egységek tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért, a szervezeti egységek ügykörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért és szakmai színvonaláért, az előírt határidők betartásáért.

**15.§.(1)** A gazdasági igazgatóhelyettes személyes hatáskörben jár el mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató az intézkedés jogát tartósan, vagy eseti döntéssel személyes hatáskörébe utalja, vagy amelyekben a döntés jogát a maga részére fenntartotta.

(2) A gazdasági igazgatóhelyettes az intézkedés jogát a feladatkörébe tartozó bármely ügyben magához vonhatja, meghatározott ügy intézésére a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetőjét, ügyintézőjét – a jelen Szabályzatban, illetve a munkaköri leírásban meghatározott feladatkörétől eltérően is – kijelölheti, és az ügyintézés módjára utasítást adhat. Ezen intézkedéseiről az igazgatónak a soron következő vezetői értekezleten köteles beszámolni.

(3) Az igazgató eseti döntése alapján helyettesíti az igazgatót távollétében, vagy akadályoztatása esetén, kivéve azokat az ügyeket, melyekben a döntés jogát az igazgató magának kizárólagos joggal fenntartotta. A helyettesítés során tett intézkedéseiről köteles az igazgatónak haladéktalanul, de legkésőbb a soron következő vezetői értekezleten beszámolni.

(4) A gazdasági igazgatóhelyettes távollétében, vagy akadályoztatása esetén a Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője helyettesíti.

### **Az osztályvezető**

**16.§. (1)** Az Igazgatóság elkülönült szervezeti egységeinek közvetlen irányítását az osztályvezetők látják el.

(2) Az osztályvezető az irányadó jogszabályokban, az igazgató, valamint az adott igazgatóhelyettes döntése szerint irányítja, szervezi és ellenőrzi az osztály tevékenységét.

(3) Az osztályvezető

a) jogosult és köteles intézkedni az osztály feladatkörébe tartozó minden olyan ügyben, amely nem tartozik közvetlenül az igazgató és az adott igazgató-helyettes feladatkörébe;

b) szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását;

c) feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására irányuló egyedi osztályvezetői utasítást ad;

d) köteles haladéktalanul intézkedést kezdeményezni a felügyeletet gyakorló vezetőnél, ha a feladat ellátását veszélyeztető körülményt észlel;

e) kialakítja az osztály ügykörébe tartozó kérdésekben a szakmai állásfoglalást; képviseli és érvényesíti az osztály szakmai szempontjait; kezdeményezi és előkészíti az osztály ügykörét érintő belső utasítások kiadását és aktualizálását;

f) köteles gondoskodni az osztály ügykörét érintő jogszabályok, más előírások és igazgatói utasítások megismeréséről és megismertetéséről, valamint végrehajtásuk megszervezéséről, ellenőrzéséről;

g) előkészíti az általa irányított szervezeti egység köztisztviselőinek, ügykezelőinek és fizikai alkalmazottainak munkaköri leírását, szükség szerinti módosítását, aktualizálását;

h) felelős az osztály tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért, az osztály ügykörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért és szakmai színvonaláért, az előírt határidők betartásáért;

i) vezetői értekezleteken – illetve szükség esetén soron kívül is – rendszeresen tájékoztatja az igazgatót és az ügykör szerinti igazgatóhelyettes az osztály munkájáról;

j) a felügyeletet gyakorló igazgatóhelyettes által meghatározott esetekben – az igazgatóhelyettes általános felelősségének fenntartásával – önállóan jár el.

(4) Az osztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató, illetőleg az adott igazgatóhelyettes által megbízott másik osztályvezető, vagy az osztályvezető által kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

## **A Természetvédelmi Őrszolgálat-vezető**

**17.§.** (1) Az Igazgatóság természetvédelmi őrszolgálat-vezetője közvetlen irányítását, felügyeletét az őrszolgálat-vezető látja el.

(2) Az őrszolgálat-vezető tevékenységét – osztályvezetői besorolással – a szakmai igazgatóhelyettes irányítása alatt végzi.

(3) Az őrszolgálat-vezető a 16.§.(3) bekezdésében meghatározott jogokon és kötelezettségeken túl

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

b) gondoskodik az örök igazolvánnyal, egyenruhával és lőfegyverrel való ellátásáról, és ellenőrzi ezek szabályszerű használatát;

c) gondoskodik a szolgálati fegyelem megtartásáról;

(4) A Természetvédelmi Őrszolgálat-vezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a természetvédelmi őrszolgálat-vezető helyettes helyettesíti.

## **Tájegységvezető**

**18.§** (1) A tájegységvezető feladata a tájegység területén a természetvédelem élővilág-védelmi, erdővagyon-védelmi, ásványvagyon-védelmi tevékenység végzése.

(2) Ezen feladatkörében eljárva különösen:

a) gondoskodik a térség jellegzetes természeti értékeinek, sajátos tájainak növény-, és állatvilága megőrzéséről, védelméről;

b) gondoskodik a természeti értékek, élőhelyek természetvédelmi kezeléséről;

c) időszakonként állapotjelentést készít a védett területekről;

d) közreműködik a természetvédelmi szempontból különös oltalmat érdemlő területek védetté nyilvánításának előkészítésében;

e) közreműködik a kezelési tervek készítésében;

f) szervezi és irányítja a hozzá tartozó természetvédelmi örök területkezelő és más beosztott dolgozók munkáját;

g) lehetőséghez képest tudományos kutatást kezdeményez, illetőleg abban részt vesz;

h) a működési területén lévő gazdálkodókkal, területtulajdonosokkal egyeztetve a kezelési előírásokat és gondoskodik azok betartásáról;

i) köteles nyilvántartani működési területének az ingatlan-nyilvántartási adatait a földhivatallal egyeztetve; gondoskodik a működési területére vonatkozó térképek biztosításáról;

j) a tájegységvezetőt akadályoztatása vagy távolléte esetén a munkaköri leírásában meghatározott természetvédelmi őr, vagy a közvetlen felettese által esetenként kijelölt másik tájegységvezető helyettesíti.

## **Természetvédelmi őr**

**19.§** (1) A természet védelméről szóló 1996. évi LIII. tv. 59.§ (1) bekezdésében meghatározottak szerint a nemzeti park igazgatóság szervezetében Természetvédelmi Őrszolgálat működik, amelynek tagja az e törvényben és más jogszabályban meghatározott feladatokat ellátó, intézkedésre jogosult hivatalos személy.

(2) A természetvédelmi őr

a) ellátja a természeti, valamint a védett természeti területek és értékek, természetvédelmi célú létesítmények, valamint az Igazgatóság vagyongazdálkodásában lévő vagyontárgyak, műtárgyak védelmét, őrzését, megóvását, és károsításuk megelőzését;

b) közreműködik a természeti érték feltárásában, monitorizálásában, az igazgatóság vagyongazdálkodásba tartozó területek hasznosításában, az erdőgazdálkodási tevékenységben, valamint az ökoturisztikai feladatok ellátásában;

c) ellenőrzi a haszonbérletbe adott területek kezelési feltételeinek betartását;

d) végzi a természetismereti nevelési feladatokat;

(3) A természetvédelmi őrszolgálat tagja az Igazgatóság működési területén jogosult és köteles:

a) a természet védelmére vonatkozó előírások betartását ellenőrizni;

b) a természet védelmének érdekeit sértő, a természeti értéket és területet – beleértve a védett természeti értéket és területet – (a továbbiakban: természeti érték vagy terület) veszélyeztető vagy károsító jogellenes cselekményt elkövető személyt cselekményének abbahagyására felszólítani, feltartóztatni, igazoltatni, ellene eljárást kezdeményezni;

c) azt a személyt, akiről alaposan feltételezhető, hogy jogellenesen szerzett természeti értéket tart magánál, feltartóztatni, igazoltatni, csomagját átvizsgálni;

d) azt a járművet, amelyikről alaposan feltételezhető, hogy azon jogellenesen szerzett természeti érték van – a közlekedésrendészeti szabályok betartásával – feltartóztatni, átvizsgálni, a jármű vezetőjét és a járművön, illetve az abban tartózkodó személyt igazoltatni;

e) védett természeti területen a vadász vadászjegyét, egyéni lőjegyzékét, vadászlőfegyver-tartási engedélyét, ragadozó madárral vadászatra jogosító engedélyét, vadászíj-tartási engedélyét, valamint az elejtett vad azonosító jelét, továbbá halász és horgász esetében a halászatra, illetve a horgászatra jogosító okmányokat, valamint a fogási naplót ellenőrizni;

f) a természeti értéket vagy területet károsító vagy veszélyeztető jogellenes cselekmény elkövetésén tetten ért vagy az elkövetéssel alaposan gyanúsítható személytől a jogellenesen szerzett természeti értéket, valamint az elkövetéshez (veszélyeztetéshez) használt eszközt visszatartani;

g) a természet védelmével összefüggő bűncselekmény elkövetésén tetten ért vagy az intézkedésének ellenszegülő személyt elfogni, a rendőr megérkezéséig visszatartani vagy a legközelebbi rendőri szervhez előállítani;

h) jogszerű intézkedésével szemben történt ellenszegülés megszüntetésére kényszerítő eszközt alkalmazni, az ellenszegülő vagy támadó személytől fegyvert, élet kioltására alkalmas, illetve más veszélyes eszközt elvenni és az illetékes rendőri szervnek átadni;

i) jogszabályban meghatározott esetben helyszíni bírságot kiszabni.

(4) A természetvédelmi őr a biztonságot veszélyeztető tevékenység megszakítása érdekében, az azt elkövető személlyel szemben az arányosság követelményének betartásával testi erővel cselekvésre vagy cselekvés abbahagyására kényszerítést, illetve pórázon vagy anélkül, szájkosárral ellátott szolgálati kutyát, a visszatartott személy szökésének megakadályozására bilincset, a támadás megakadályozására vagy az ellenszegülés megtörésére vegyi vagy elektromos sokkoló eszközt, illetve pórázon vezetett szájkosár nélküli szolgálati kutyát alkalmazhat.

(5) A kényszerítő eszköz alkalmazása esetén kerülni kell a sérülés okozását, az emberi élet kioltását. Az intézkedés során megsérült személy részére – amint ez lehetséges – segítséget kell nyújtani. Szükség esetén a fegyveres biztonsági őr köteles gondoskodni arról, hogy a sérültet orvos elláthassa.

(6) A természetvédelmi őr szolgálati maroklőfegyver tartására jogosult, amelyet egyenruhás szolgálatban nyíltan viselhet.

(7) A természetvédelmi őr köteles a lőfegyvertartási engedélyre, lőfegyver és lőszer tartására, kezelésére, használatára és tárolására vonatkozó hatályos rendelkezéseket betartani.

(9) A természetvédelmi őrszolgálat ellátása során köteles egyenruhát és szolgálati jelvényt viselni, szolgálati igazolványát és szolgálati naplóját magánál tartani.

(10) A természetvédelmi őr akadályoztatása vagy távolléte esetén a munkaköri leírásában meghatározott természetvédelmi őr, vagy a közvetlen felettese által esetenként kijelölt másik ügyintéző helyettesíti.

### **Az ügyintéző**

**20.§.** (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.

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

(3) Az ügyintéző jogosult és köteles intézkedést kezdeményezni munkavégzését akadályozó körülmény esetén vezetőjénél.

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

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

### **Az ügykezelő**

**21.§.** 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.

### **A fizikai alkalmazott**

**22.§.** A fizikai alkalmazott tevékenységével segíti a vagyonkezelőit, az érdemi ügyintézőit, 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.

### **Munkáltatói jogok gyakorlása**

**23. §.** (1) Az Igazgatóság hivatali szervezetének egyszemélyi felelős vezetője az igazgató.

(2) Az Igazgatóságnál a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

(3) A Ktv.6.§.(1)bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az igazgató az egyéb munkáltató jogokat a (4)bekezdésben meghatározott keretek között és tartalommal az igazgató-helyettesekre és az osztályvezetőkre ruházza át.

(4) Az igazgatóhelyettesek a jelen Szabályzatban meghatározott szervezeti felépítés szerint a közvetlen alárendeltségükben működő szervezeti egységek vezetői felett, az osztályvezetők pedig a közvetlen felügyeletük, irányításuk alá tartozó köztisztviselők tekintetében

- a) átruházott hatáskörben gyakorolják az alábbi munkáltatói jogokat:
  - aa) az évi rendes szabadság igénybevételének engedélyezése;
  - ab) munkaidő-kedvezmények igénybevétele;
  - ac) belföldi kiküldetés engedélyezése és a teljesítés igazolása;
  - ad) szakmai konferencián, továbbképzésen való részvétel engedélyezése az anyagi feltételek igazgatóval történő előzetes egyeztetését követően;
  - ae) a távollévő köztisztviselő helyettesítésével kapcsolatos feladatok – a munkáltatói döntés kivételével.
- b.) javaslatot tesznek:
  - ba) a kinevezés, felmentés, a közszolgálati jogviszony megszűnésével kapcsolatos jogok tekintetében;
  - bb) a munkaköri feladatok meghatározására;
  - bc) a köztisztviselő minősítésére, teljesítményértékelésére;
  - bd) a köztisztviselő eggyel magasabb besorolási fokozatba sorolására a Ktv.27.§.(2)bekezdése alapján;
  - be) az alapilletmény eltérítésére;
  - bf) fizetés nélküli szabadság engedélyezésére;
  - bg) címadományozásra, illetőleg annak visszavonására;
  - bh) jutalmazásra;
  - bi) fegyelmi és kártérítési eljárás megindítására.

(5) Az átruházott hatáskörben eljáró köztisztviselő 3 munkanapon belül, de legkésőbb a soron következő vezetői értekezleten köteles tájékoztatni az igazgatót a tett intézkedésről.

(6) Az igazgató az átruházott munkáltatói jogok gyakorlását esetenként az érintett köztisztviselők egyidejű értesítése mellett magához vonhatja, illetve azokat másra írásban átruházhatja.

(7) A munkáltatói jogok gyakorlására a Szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992.évi XXII. törvény, az Igazgatóság Közszolgálati Szabályzata, valamint a vonatkozó külön jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

### **III. Fejezet**

## **AZ IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

### **Az Igazgatóság értekezletei**

#### **Vezetői értekezlet**

**24.§.** (1) A vezetői értekezlet (a továbbiakban: értekezlet) az igazgató részére döntés-előkészítést végző, illetőleg tájékoztatását szolgáló, valamint helyzetelemző és feladat-meghatározó tanácskozás.

Az értekezletre hetente egy alkalommal – általában a hét első munkanapján – kerül sor.

(2) Az értekezletet az igazgató vezeti.

- a) Az értekezlet állandó résztvevői: igazgató, igazgató-helyettesek, osztályvezetők és a Természetvédelmi Őrszolgálat-vezető;
- b) esetenkénti résztvevői: az igazgató által meghívottak.

### **Havi értekezlet**

**25.§.** (1) A havi értekezlet (a továbbiakban: 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 feladatokban tett és teendő intézkedésekről.

(2) A havi értekezlet helyét és idejét az igazgató jelöli ki.

(3) A havi értekezletet az igazgató, távollétében, vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt igazgatóhelyettes vezeti.

(4) A havi értekezleten beszámolásra kötelesek az igazgatóhelyettesek, az osztályvezetők, a Természetvédelmi Őrszolgálat vezetője, valamint a Tájégségvezetők.

(5) A havi értekezlet kötelező résztvevői:

a) igazgatóhelyettesek

b) osztályvezetők

c) Természetvédelmi Őrszolgálat vezetője

d) tájégségvezetők

e) az Igazgatóság székhelyén dolgozó köztisztviselők – kivéve a titkárság munkatársai.

(6) A havi értekezlet kötelező résztvevői távollétük, vagy akadályoztatásuk esetén kötelesek ezt a körülményt az igazgatónak előzetesen bejelenteni. Az őrszolgálati értekezletről való távollétet az igazgató engedélyezheti.

### **Osztályvezetői értekezlet**

**26.§.** (1) Az osztályvezetői értekezlet feladatértékelő, feladat-meghatározó értekezlet, amelyen az előző osztályvezetői értekezletet követő időszak feladatainak értékelésére, valamint az új feladatok meghatározására kerül sor tájékoztató, illetőleg beszámoló jelleggel.

(2) Az osztályvezetői értekezletet szükség szerint, de legalább ¼ évente egy alkalommal az osztályvezető hívja össze.

(3) Az osztályvezetői értekezletet az osztályvezető vezeti.

(4) Az osztályvezetői értekezlet résztvevői kötelező jelleggel: az osztály köztisztviselői, ügykezelői. Az osztályvezetői értekezlet tervezett helyéről és időpontjáról az osztályvezető az értekezlet előtti vezetői ülésen köteles tájékoztatni az igazgatót és az igazgatóhelyetteseket, akik az osztályvezetői értekezleten döntésüktől függően részt vesznek

(5) Az ügyintézői értekezlet kötelező résztvevői távollétük, vagy akadályoztatásuk esetén kötelesek ezt a körülményt a közvetlen felettesüknek előzetesen bejelenteni.

(6) Az osztályvezetői értekezletről az osztályvezető a soron következő vezetői értekezleten köteles beszámolót adni.

### **Őrszolgálati értekezlet**

**27.§.** (1) Az őrszolgálati értekezlet feladatértékelő, feladat-meghatározó értekezlet, amelyen az őrszolgálat féléves munkájának értékelésére, az új feladatok meghatározására, valamint az őrszolgálat működtetésével kapcsolatos problémák, javaslatot megvitatására kerül sor.

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

(2) Az őrszolgálati értekezletet a Természetvédelmi Őrszolgálat vezetője vezeti.

(3) Az őrszolgálati értekezlet résztvevői kötelező jelleggel: őrszolgálat vezetője, szakmai igazgatóhelyettes, természetvédelmi őrök.

(4) A őrszolgálati értekezletre az igazgatót, illetőleg az igazgató által megnevezett további vezetőt, illetőleg ügyintézőt minden esetben meg kell hívni.

(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.

## **Összmunkatársi értekezlet**

**28.§.**(1) Az igazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal, a tárgyév december hónapjában összmunkatársi értekezletet hív össze az elvégzett feladatok éves összefoglalása, értékelése, és a jövőbeni feladatok meghatározása érdekében.

(2) Az összmunkatársi 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.

(3) Az összmunkatársi értekezletet az igazgató vezeti.

(4) Az értekezleten beszámolásra kötelesek az igazgatóhelyettesek, valamint az osztályvezetők.

(5) Az összmunkatársi értekezlet résztvevői távollétük, vagy akadályoztatásuk esetén kötelesek ezt a körülményt az igazgatónak előzetesen bejelenteni. Az értekezletről való távollétet az igazgató engedélyezheti.

Amennyiben beszámolási kötelezettséggel terhelt munkatárs marad távol az összmunkatársi értekezletről, úgy az éves beszámoló megtartása érdekében köteles helyettesítéséről megfelelően gondoskodni.

## **IV. Fejezet**

### **AZ ÜGYINTÉZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI**

#### **Tájékoztatási kötelezettség**

**29.§.** (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.

(2) Amennyiben a vezető az (1) bekezdésben meghatározott 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) 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.

A sajtó tájékoztatásának rendjét külön igazgatói utasítás szabályozza.

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

**30.§.(1)** A megbízott vezető vagy ügyintéző köteles az ügy elintézése érdekében a jogszabályok, szakmai követelmények, valamint a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben, és az Igazgatóság belső szabályzataiban meghatározott általános előírások betartásával, az érdekelt szervezeti egységekkel, vezetőkkel, ügyintézőkkel együttműködve a szükséges intézkedéseket megtenni.

(2) Amennyiben jogszabály, együttműködési megállapodás, vagy az erre jogosult vezető az ügy elintézésére határidőt állapít meg, és a határidő betartására valamilyen okból előreláthatólag nincs lehetőség, az ügy intézésével megbízott köteles ezt a tényt az okok megjelölésével együtt felettesével írásban közölni és intézkedést kezdeményezni.

(3) Amennyiben az osztályvezetők, vagy az ügyintézők a munkafeltételeket tekintve az ügyintézés színvonalát és a határidők betartását akadályozó vagy lehetetlenné tevő körülményt észlelnek, kötelesek erről az Igazgatót haladéktalanul tájékoztatni.

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

(5) 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.

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

**31.§. (1)** Az Igazgatóság dolgozóinak munkakörét – amennyiben személyükben változás történik – jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni.

(2) A munkakör átadás-átvételénél a közvetlen felettesnek jelen kell lennie.

(3) 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.

(4) 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.

### **A kiadmányozás rendje**

**32.§. (1)** Az ügy érdemi elintézésének befejezéseként az Igazgató rendelkezik az elintézés tartalmazó ügyirat tervezetének kiadásáról (kiadmányozás).

(2) Az ügyirat végleges irattárba helyezéséről az igazgatóhelyettesek és az osztályvezetők ügyiratai tekintetében az igazgató, az ügyintézők esetében pedig az illetékes osztályvezető rendelkezik.

(3) A kiadmányozás általános jogát – az igazgató kizárólagos kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyek kivételével – az igazgató távollétében, vagy akadályoztatása esetén az őt helyettesítő igazgatóhelyettes gyakorolja. Egyebekben a kiadmányozási jogot meghatározott ügyek, illetőleg ügyintézők vonatkozásában az igazgató írásban átruházhatja.

(4) Az igazgató kizárólagos kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyek:

a) éves munkaterv, beszámoló  
 b) felügyeleti és belső ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek  
 c) külső (ÁSZ, stb.) ellenőrzésekkel kapcsolatos ügyek  
 d) a munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatban keletkezett valamennyi ügy – kivéve a 23.§.(4)bekezdés a) pontjában meghatározott ügyek, valamint a jövedelemigazolások kiadása -,

e) nemzetközi kapcsolatok ügyei

f) jogi ügyek (beleértve a szerződéseket is),

g) az Igazgatóság költségvetésével, zárszámadásával kapcsolatos valamennyi ügy;

h) fejlesztéssel, beruházással, közbeszerzéssel kapcsolatos valamennyi ügy

i) vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek;

(5) A Jogi és Birtokügyi Osztály vezetője, illetőleg a szabálysértési ügyintéző – átruházott hatáskörben – kiadmányozza a szabálysértési eljárásban keletkezett valamennyi iratot, kivéve a szabálysértési eljárás törvényességi ellenőrzésével kapcsolatos iratokat.

**33.§.** (1) Az ügyirat kiadmányozásra való előkészítéséért, a törvényességi, szakmai és célszerűségi szempontoknak megfelelő kidolgozásáért, valamint a határidőben történő előterjesztésért az ügyintéző felelős. Az ügyiraton az ügyintéző nevét fel kell tüntetni.

(2) Az ügy megfelelő elintézéséért az a vezető felelős, aki a tervezetet felülvizsgálja, azt kiadmányozza, vagy aláírásával látja el.

(3) Az ügyirat elküldését végző ügyintéző vagy ügykezelő felelős azért, hogy csak kiadmányozott ügyirat kerüljön elküldésre.

## **A képviselet általános szabályai**

**34.§.** (1) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozó ügyekben nyilatkozatot tenni az igazgató, illetve az igazgató előzetes hozzájárulásával vagy akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek jogosultak.

(2) Az Igazgatóságot más szerv előtt, illetőleg más szerv által szervezett rendezvényen az igazgató rendelkezése, vagy kifejezett felhatalmazása esetén az (1) bekezdésben fel nem sorolt vezető vagy ügyintéző is képviselheti (kiküldött igazgatósági képviselő).

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

## **Az irányítási jogok gyakorlása**

**35.§.** (1) Az irányítási jogok gyakorlásában az igazgató-helyettesek, az osztályvezetők és az őrszolgálat vezető közvetlen szakmai irányítással és ellenőrzéssel, valamint az igazgató intézkedéseinek előkészítésével, azok végrehajtásának szervezésével vesznek részt.

(2) Az igazgatóhelyettesek, az osztályvezetők és az őrszolgálat vezetője felelős a szakmai irányító és ellenőrző tevékenység során a jogszabályi előírások, a vezetői rendelkezések betartásáért.

**36.§.** (1) Az igazgató az Igazgatóság szervezeti egységeinek szóló utasításait általában az igazgatóhelyettesek és az osztályvezetők útján adja ki. Az igazgató az utasítást azonban közvetlenül is kiadhatja az Igazgatóság bármely szervezeti egysége, vezetője és ügyintézője részére.

(2) A közvetlenül kiadott utasításról és intézkedésének tartalmáról az utasított köteles az utasítás végrehajtásával egyidejűleg tájékoztatni közvetlen felettesét.

(3) Az (1) és a (2) bekezdésekben fel nem sorolt esetekben utasítást szolgálati úton, a közvetlen felettes vezető útján lehet adni. Halaszthatatlan intézkedést igénylő ügyben a vezető a szolgálati út megkerülésével is utasíthatja a nem közvetlenül alárendelt ügyintézőt is.

## **Közvélemény, tájékoztatás**

**37.§.** Az Igazgatóság a nyilvánosság elvének minél szélesebb körű gyakorlati megvalósítására munkájáról – a televízión, a rádión és a sajtón keresztül – a közvélemény tájékoztatása érdekében folyamatosan tudósít. Tájékoztatásra az igazgató, a szakmai igazgató-helyettes, valamint konkrét ügyekben, átruházott jogkörben az igazgató által eseti jelleggel meghatalmazott munkatárs jogosult.

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

(3) A tájékoztatás rendjére egyebekben a felügyeleti szerv által meghatározott szabályok vonatkoznak.

## **V. Fejezet**

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

#### **Az Igazgatóság szervezeti felépítése**

**38. §** (1) Az igazgató közvetlen felügyelete és irányítása alá tartozik:

a) Gazdasági igazgatóhelyettes, aki átruházott hatáskörben irányítja az alábbi szervezeti egységeket:

*aa)* Pénzügyi és Számviteli Osztály

*ab)* Vagyongazdálkodási Csoport

*ac)* Turisztikai és Oktatási Osztály

b) Szakmai igazgatóhelyettes, aki átruházott hatáskörben irányítja az alábbi szervezeti egységeket:

*ba)* Természetvédelmi Osztály

*bb)* Természetvédelmi Őrszolgálat

c) Jogi és Birtokügyi Osztály

- d) Belső Ellenőrzési Vezető  
 da) Belső ellenőr

## **Az Igazgató közvetlen alárendeltségében működő szervezeti egységek és feladataik**

### **Jogi és Birtokügyi Osztály**

**39.§.** (1) A Jogi és Birtokügyi Osztály az igazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

**40.§.** (1) A Jogi és Birtokügyi Osztály

- a) jogi, igazgatási, humánpolitikai feladatai
- aa)* szabályozást igénylő kérdésekben ügykörében előkészíti az Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatának, és belső szabályzatainak tervezetét, szükség esetén javaslatot tesz a szabályzatok felülvizsgálatára és módosítására;
- ab)* ügykörébe tartozóan előkészíti az igazgatói utasításokat, és szükség esetén javaslatot tesz az utasítások módosítására; vezeti az igazgatói utasításokról szóló nyilvántartást;
- ac)* figyelemmel kíséri az Igazgatóság működését, feladatát-, és hatáskörét érintő jogszabályokat; közreműködik a jogszabály-tervezetek normaszövegének véleményezésében;
- ad)* előkészíti az Igazgatóság szerződéseit, illetőleg gondoskodik az ügyintézők, illetőleg a külső partnerek által elkészített szerződés-tervezetek jogi kontrolljáról;
- ae)* előkészíti a jogorvoslati kérelmeket;
- af)* az igazgató külön, eseti meghatalmazása alapján ellátja az Igazgatóság jogi képviselőt a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban;
- ag)* jogi kérdések tekintetében szakmai támogatást nyújt a szervezeti egységek, ügyintézők munkájához;
- ah)* közreműködik az ellenőrzések kapcsán észlelt mulasztások, jogszabálysértő gyakorlat megszüntetése érdekében teendő intézkedések kidolgozásában;
- ai)* közreműködik a személyes adatok védelme, illetőleg a közérdekű adatok megismeréséhez való jog érvényesülése érdekében teendő intézkedések kidolgozásában és végrehajtásában;
- aj)* ellátja az esélyegyenlőség biztosításával és fenntartásával kapcsolatos feladatokat;
- ak)* elkészíti és nyilvántartja az Igazgatóság törzskönyveit;
- al)* intézi a köztisztviselők pályáztatásával kapcsolatos szervezési ügyeket;
- am)* közreműködik a közszolgálati, ügykezelői és az Mt. hatálya alá tartozó dolgozók jogviszonya keletkezéséhez, módosításához és megszüntetéséhez szükséges jogszerű munkáltató intézkedések előkészítésében; szükség esetén az igazgató számára javaslatot tesz a munkavállalókat érintő munkáltatói intézkedések megtételére;
- an)* előkészíti a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésével kapcsolatos, a munkáltatót terhelő feladatokat;
- ao)* előkészíti és koordinálja a köztisztviselői teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatokat;
- ap)* ellátja a szabálysértési hatáskör gyakorlásából adódó feladatokat.

- b) természetvédelmi szakmai feladatai

*ba)* közreműködik a területrendezési, területfejlesztési, vízrendezési, meliorációs és a táj jellegét megváltoztató egyéb terv véleményezésében;

*bb)* közreműködik a kiemelt térségekre vonatkozó, a regionális, a megyei és a kistérségi területfejlesztési koncepció és program, a kiemelt térségek és a megyei területrendezési terv, a helyi építési szabályzat, valamint a településrendezési terv véleményezésében;

*bc)* közreműködik az egyedi tájértékek megállapításával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátásában;

*bd)* a Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség (a továbbiakban: Felügyelőség) megkeresése alapján a természetvédelmi hatósági, szakhatósági, valamint a tájvédelmi szakhatósági eljárásokban adatot szolgáltat, illetőleg szakértői véleményt ad;

*be)* a feladatkörébe tartozó ügyekben statisztikai adatszolgáltatást végez és információt szolgáltat;

c) vagyongazdálkodási, birtokügyi feladatai

*ca)* nyilvántartja és folyamatosan karbantartja az Igazgatóság működési területére eső védett természeti területek ingatlan-nyilvántartási adatait;

*cb)* kezeli és nyilvántartja az Igazgatóság papíralapú és digitális kataszteri, valamint topográfiai térképállományát, javaslatokat tesz ezek korszerűsítésére, bővítésére;

*cc)* közreműködik az agrár-környezetvédelmi programokkal kapcsolatos feladatok ellátásában;

*cd)* ellátja a *védett természeti területek védettségi szintjének helyreállításáról* szóló 1995. évi *XCIII.* törvényből adódó feladatokat;

*ce)* ellátja a védett természeti területeken felmerülő birtokügyek irányítását, összefogja az ingatlanok tulajdonviszonyaival kapcsolatos feladatok végzését, közreműködik a védett és védelemre tervezett területek földtulajdon-viszonyainak alakításában;

*cf)* ellátja az elővásárlási jog gyakorlásához kapcsolódó feladatokat;

*cg)* elvégzi az ingatlan-nyilvántartási bejegyzésekhez (törléshez, módosításhoz stb.), szükséges előkészítő munkálatokat;

*ch)* közreműködik 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 kapcsolatos feladatok ellátásában;

*ci)* közreműködik a területek védetté, illetve Natura 2000 területté nyilvánításával, továbbá az érzékeny természeti területek létesítésével, működtetésével kapcsolatos - külön jogszabályokban meghatározott - feladatok ellátásában;

*cj)* közreműködik az agrár-környezetvédelmi programokkal kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatok ellátásában;

*ck)* a gazdasági igazgatóhelyettes koordinálásával pályázatokat dolgoz ki és készít elő az Igazgatóság vagyongazdálkodási tevékenysége pénzügyi forrásainak biztosítása, illetőleg bővítése érdekében;

*cl)* közreműködik az Igazgatóság feladatkörével összefüggő területi monitoring és információs rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában;

*cm)* a gazdasági igazgatóhelyettes irányításával közreműködik a vagyonkezelői feladatok ellátásában az Igazgatóság vagyonkezelésében lévő kincstári vagyontárgyak tekintetében;

d) titkársági és ügykezelési feladatai

*da)* ellátja az Igazgatóság iratkezelésével kapcsolatos feladatait;

*db)* gondoskodik az Igazgatóságra érkező iratok iratkezeléséről, a titkársági ügyviteli munka ellátásáról;

*dc)* ellátja az igazgató személyi titkári feladatait;

*dd)* működteti a titkos ügykezelést (TÜK), és annak nyilvántartását;

- de*) ellátja a központi telefon és fax kezelésével kapcsolatos feladatokat;
  - df*) kapcsolatot tart az ügyfelekkel; időpontot egyeztet; fogadja az ügyfeleket és kiszolgálja azokat; gondoskodik a reprezentáció beszerzéséről és az ezzel kapcsolatos költségek elszámolásáról;
  - dg*) biztosítja házon belül a megfelelő információáramlást; ellátja az utasítások, tájékoztatók, körlevelek, stb. sokszorosításával és továbbításával kapcsolatos feladatokat;
  - dh*) közreműködik az Igazgatóság rendezvényeinek megszervezésében és bonyolításában.
- e) informatikai feladatai
    - ea*) javaslatot tesz az informatikára fordítható belső erőforrások megtervezésére és elosztására;
    - eb*) gondoskodik az Igazgatóság számítógépeinek, nyomtatóinak, faxainak üzemképességéről, az Igazgatóság tulajdonában álló programok működőképességéről;
    - ec*) ellátja az informatikai infrastruktúra fogyóeszközeinek készletgazdálkodásával kapcsolatos feladatokat;
    - ed*) ellátja a fájlserver és a GIS (térinformatikai) szerver üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat; a TIR rendszergazda (Természetvédelmi Információs Rendszer) a biotikai rendszergazda feladatokat;

### **Belső Ellenőrzési Vezető**

**41.§.** (1) Az Igazgatóságnál a belső ellenőrzési tevékenységet az igazgató által erre a feladatra kijelölt, funkcionálisan független belső ellenőrzési vezető végzi.

(2) A belső ellenőrzési vezető tevékenységét az igazgatónak közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül az igazgatónak küldi meg.

**42.§.** (1) A belső ellenőrzési vezető a jogszabályok és a belső szabályzat szerint ellátja az Igazgatóság belső ellenőrzését. Feladata különösen:

- a) elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet;
- b) összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai, középtávú és éves ellenőrzési tervet; a terv jóváhagyása után gondoskodik annak végrehajtásáról, a megvalósítás nyomán követéséről;
- c) gondoskodik a belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséről, az ellenőrzés irányításáról;
- d) összeállítja az éves ellenőrzési jelentést és az összefoglaló ellenőrzési jelentést;
- e) értékeli a belső ellenőrzés tárgyi, személyi feltételeit és javaslatot tesz a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására;

### **Belső ellenőr**

**43.§.** (1) A belső ellenőr az Igazgatóságnál megbízási jogviszony keretében belső ellenőrzési tevékenységet lát el.

(2) A belső ellenőr funkcionálisan független, tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és az igazgató által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

**44.§. A belső ellenőr feladatai**

- a) vizsgálja a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek működésének jogszabályoknak való megfeleléseit, hatékonyságát és hatásosságát, az Igazgatóság erőforrásokkal való gazdálkodását, a beszámolók megbízhatóságát;
- b) elemzéseket és értékeléseket készít, ajánlásokat tesz az igazgató számára a kockázati tényezők, hiányosságok, elégtelenségek megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
- c) ellenőrzési jelentést készít, melyet egyeztetést és aláírást követően köteles a belső ellenőrzési vezetőnek átadni.

## **A gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen alárendeltségében működő szervezeti egységek és feladataik**

### **Pénzügyi és Számviteli Osztály**

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

**46.§. (1)** A Pénzügyi és Számviteli Osztály feladata az Igazgatóság teljes körű gazdasági-gazdálkodási tevékenységének ellátása, a folyamatos működéshez szükséges likviditás biztosítása.

(2) A Pénzügyi és Számviteli Osztály a

- a) pénzügyi, számviteli feladatkörében
  - aa) ellátja a jogszabályokban és külön szabályzatokban meghatározott költségvetési tervezési, beszámolási, információszolgáltatási, előirányzat-felhasználási- és módosítási, számviteli, nyilvántartási, feladatokat;
  - ab) ügykörébe tartozóan közreműködik a pályázatok pénzügyi előkészítésében, elvégzi a pénzügyi lebonyolításával, a szerződéskötéssel, a kifizetéssel, a módosítási kérelmekkel és a pályázatok lezárásával kapcsolatos pénzügyi feladatokat;
  - ac) teljesíti az adókkal, az egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékokkal, a munkavállalói és munkaadói járulékokkal, egyéb költségvetési befizetésekkel kapcsolatos, külön jogszabályokban meghatározott kötelezettséget;
  - ad) végzi a létszám- és bér-gazdálkodással kapcsolatos feladatokat;
  - ae) ellátja a munkaerő-gazdálkodással, illetmény-elszámolással, adókkal, járulékokkal, munkaügyi statisztikával kapcsolatos feladatokat;
  - af) teljesíti az irányadó jogszabályok, továbbá a felügyeleti szerv és egyéb hatóságok által előírt adatszolgáltatási kötelezettséget;
  - ag) elkészíti a jogszabályok által előírt pénzügyi és számviteli belső szabályzatokat;
  - ah) a hatályos jogszabályok és egyéb szabályozók figyelembevételével kidolgozza az Igazgatóság pénzügyi, számviteli és vagyon-nyilvántartási rendszerét;
  - ai) elvégzi a leltározással és selejtezéssel kapcsolatos feladatokat;
  - aj) ellátja a pénzkezeléssel, házipénztárral kapcsolatos feladatokat;
  - ak) gondoskodik az Igazgatóság működésének pénzügyi ellenőrzéséről, a munkafolyamatba épített belső ellenőrzésről; jogszabályban meghatározott rend szerint a felügyeleti és egyéb szervek által végzett pénzügyi-, számviteli ellenőrzést segíti;
  - al) koordinálja a FEUVE-val kapcsolatos feladatok ellátását;
  - am) végzi a területi szervezeti egységek és látogatóhelyek gazdálkodásának irányítását, felügyeletét, folyamatosan ellenőrzi a pénzügyi fegyelem érvényesülését;

*an)* ügykörében gondoskodik a nyilvántartások naprakész vezetéséről, az igazgatóság szerződéseinek, kötelezettségvállalásainak nyilvántartásáról;

*ao)* gondoskodik az Igazgatóság tulajdonában lévő járművek üzemeltetésével kapcsolatos ügyintézésről;

*ap)* gondoskodik a biztosítási szerződések megkötéséről és a vagyonváltozással összefüggő folyamatos aktualizálásról;

*aq)* gondoskodik a munkavégzéshez szükséges irodaszerek, irodabútorok és egyéb berendezési tárgyak, irodaautomatizálási eszközök, berendezések közbeszerzési, beszerzési tevékenységének ellátásáról, illetőleg koordinálja azt;

*ar)* részt vesz az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyonkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátásában, valamint a közbeszerzési, beszerzési tevékenységben.

b) humánpolitikai feladatkörében

*ba)* végzi az Igazgatóság köztisztviselőinek közszolgálati jogviszonya, valamint a munkaviszonyban lévő alkalmazottai munkaviszonya létesítésével, megszüntetésével, módosításával kapcsolatos személyügyi feladatokat, arról jogszabályban előírt nyilvántartást vezet;

*bb)* végzi a közszolgálati nyilvántartással kapcsolatos feladatokat;

*bc)* végzi a létszámgazdálkodással összefüggő feladatokat;

*bd)* előkészíti az éves személyi juttatási keret felhasználási tervét, nyomon követi és ellenőrzi a személyi juttatási keret évközi felhasználását, előterjesztéseket készít az igazgatónak a szabad pénzeszközök célirányos felhasználására;

*be)* az Igazgatóság vonatkozó belső szabályzatai alapján intézi a köztisztviselők munkavégzésével, juttatásaival és kedvezményeivel, továbbá jutalmazásával kapcsolatos ügyeket;

*bf)* biztosítja a foglalkozás-egészségügyi szolgálat működését;

*bg)* koordinálja az Igazgatóság köztisztviselőinek képzését és továbbképzését, intézi az Igazgatóság köztisztviselőivel kötött tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos ügyeket; ellátja az ügykezelői és közigazgatási alapvizsga, valamint a közigazgatási szakvizsga megszervezéséből adódó feladatokat;

## **Vagyongazdálkodási Csoport**

**47.§.** (1) A Vagyongazdálkodási Csoport a gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység.

(2) A Vagyongazdálkodási Csoport feladata az Igazgatóság természetvédelmi vagyonkezelési feladatainak ellátása, így különösen:

a) a kezelési terv előírásainak figyelembe vételével szervezi és végzi az Igazgatóság vagyonkezelésében lévő területek természetvédelmi vagyonkezelését és felügyeletét; a kezelt területeket nyilvántartja;

b) kapcsolatot tart a természetvédelmi kezelési feladatokat ellátó más szervezetekkel és természetes személyekkel;

c) közreműködik a vagyonkezelői feladatok ellátásában az Igazgatóság vagyonkezelésében lévő kincstári vagyontárgyak tekintetében;

d) évente tervet készít a fokozottan védett természeti értékek fenntartásához szükséges erőforrásokról, valamint a kezelésre nem jelölt, vagy szakmai szempontból nem javasolt területekről;

e) javaslatot készít elő a haszonbérleti szerződések megkötésére;

f) ellátja az Igazgatóság vagyonkezelésében lévő állatállománnyal kapcsolatos feladatokat;

- g) gondoskodik a tenyészállatok egyedi jelöléséről és nyilvántartásának naprakész vezetéséről;
- h) megtervezi és folyamatosan végzi az állatok tartására szolgáló épületek, eszközök és berendezések karbantartását, a gépek üzembiztonságát;
- i) ellátja az Igazgatóság kutatóházainak működtetéséhez szükséges gondnoki feladatokat;
- j) szervezi és ellátja a kertészi feladatokat a Zirci arborétum és az igazgatóság csopaki székházának területén;
- k) szervezi és ellátja a karbantartói és takarítói feladatokat.

## **Turisztikai és Oktatási Osztály**

**48.§.** A Turisztikai és Oktatási Osztály a gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

**49.§.** (1) A Turisztikai és Oktatási Osztály feladata az Igazgatóság turisztikai, oktatási és marketing tevékenységének szervezése, irányítása, valamint a „Zöld pont” Közönségszolgálati Iroda fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátása.

### (2) A Turisztikai és Oktatási Osztály

- a) turisztikai feladatai
  - aa) gondoskodik az Igazgatóság tanösvényeinek, bemutatóhelyeinek és látogatóközpontjainak kialakításáról és megfelelő szintű működtetéséről; javaslatot tesz ezek fejlesztésére;
  - ab) közreműködik a bemutatóhelyek, szálláshelyek működtetéshez kapcsolódó üzemeltetési és egyéb polgári jogi szerződések előkészítésében; rendszeres kapcsolatot tart az üzemeltetőkkel, tevékenységüket önállóan is, valamint a Pénzügyi és Számviteli Osztály bevonásával ellenőrzi;
  - ac) gondoskodik a saját üzemeltetésű bemutatóhelyek, szálláshelyek üzemeltetéséhez szükséges engedélyek beszerzéséről; ellátja a saját üzemeltetésű bemutatóhelyek, szálláshelyek működtetésével, üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat;
  - ad) kialakítja a bemutatóhelyekre, látogatóközpontokra és szálláshelyekre vonatkozó működési szabályokat és viselkedési előírásokat;
  - ae) a természeti értékek igényes, szakszerű megismertetése és a természetbarát szemlélet kialakítása érdekében szakvezetést szervez és bonyolít;
  - af) feladatkörébe tartozóan programokat szervez és bonyolít; bonyolítja a zöld napi rendezvényeket. Gondoskodik arról, hogy az Igazgatóság rendezvényeibe minél szélesebb körben a térség kézművesei és bio-gazdái bevonásra kerüljenek;
  - ag) a feladatkörébe tartozó ügyekben figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket; pályázatokat készít, illetőleg bonyolítja azokat;
- b) környezetnevelési, oktatási feladatai
  - ba) tanártovábbképzéseket, erdei iskolákat, erdei iskolás programokat szervez és bonyolít;
  - bb) neves napokhoz (Madarak és Fák Napja, Európai Nemzeti Parkok Napja) kapcsolódó rendezvényeket és vetélkedőket szervez;
  - bc) természetvédelmi táborokat szervez;
  - bd) ismeretterjesztő, a Balaton-felvidéki Nemzeti Parkot bemutató előadásokat szervez és tart;

*bf)* nyári és szakmai gyakorlatuk biztosítása érdekében diákokat fogad, valamint segítséget nyújt a természetvédelmi tárgyú szakdolgozatok elkészítéséhez;

*bg)* szervezi az Igazgatóság megfelelő színvonalú részvételét megyei, területi és országos, és külföldi programokban;

*bh)* szervezi és bonyolítja az Igazgatóság kiállításokon, konferenciákon és műhelymunkákon való megfelelő színvonalú részvételét;

*c)* feladatai a marketing és sajtókapcsolatok terén

*ca)* gondoskodik arról, hogy az Igazgatóság rendezvényei és szolgáltatásai a médiákban, illetőleg a szóróanyagokban megjelenjenek;

*cb)* javaslatot tesz az Igazgatóság megfelelő arculatát érintő kérdésekben, és végzi a grafikai és nyomdai termékekkel kapcsolatos feladatokat;

*cc)* szervezi és irányítja az Igazgatóság médiával kapcsolatos tevékenységét; kapcsolatot tart a médiával, tájékoztatja a sajtó képviselőit az Igazgatóság tevékenységéről;

*cd)* hírfigyelést végez; sajtótájékoztatókat szervez, közleményeket, sajtóanyagokat készít;

*ce)* működteti az Igazgatóság internetes honlapját, és – a szervezeti egységekkel együttműködve gondoskodik annak folyamatos frissítéséről, aktualizálásáról;

*cf)* tanulmányutakat szervez újságíróknak és turisztikai szakembereknek;

*cg)* kapcsolatot tart turisztikai szervezetekkel és intézményekkel, nemzeti parkokkal, regionális és kistérségi szervezetekkel, az NGO-val, valamint az oktatási intézményekkel.

*d)* a „Zöld pont” Közönségszolgálati Iroda fenntartásával kapcsolatos feladatai

*da)* fogadja az Igazgatóságot személyesen megkereső magánszemélyeket, gazdálkodó- és civil szervezetek képviselőit, segíti az illetékes ügyintézővel való kapcsolatfelvételüket;

*db)* az ügyfeleket segíti az ügyükben illetékes hatóságokkal – különösen a KvVM-el és szerveivel – történő kapcsolatfelvételben;

*dc)* az ügyfelek kérelmeit szükség szerint átveszi, és a vonatkozó közigazgatási eljárási szabályok szerint gondoskodik az illetékes hatósághoz való áttételről;

*dd)* közérdekű adatokat szolgáltat;

*de)* tájékoztatást ad az Igazgatóság bemutatóhelyeiről;

*df)* kiadványokat értékesít.

## **A szakmai igazgatóhelyettes közvetlen alárendeltségében működő szervezeti egységek és feladataik**

### **Természetvédelmi Őrszolgálat**

**50.§.** (1) A természetvédelmi őrszolgálat a szakmai igazgatóhelyettes közvetlen szakmai irányítása alatt működő szervezeti egység, élén az őrszolgálat-vezető áll.

(2) Az egyenruhával és szolgálati lőfegyverrel ellátott, hivatalos személynek minősülő tagokból álló természetvédelmi őrszolgálat feladatait a jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben, valamint a szolgálati szabályzatban foglaltak szerint látja el.

**51.§.**(1) A természetvédelmi őrszolgálat alapvető feladata a természeti értékek és területek, különös tekintettel a védett természeti értékek és területek őrzése, megóvása, károsításának megakadályozása.

(2) A természetvédelmi őrszolgálat az (1) bekezdésben foglalt feladatkörében

- a) figyelemmel kíséri a természeti értékek, területek és az élővilág állapotát;
  - b) 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;
  - c) közreműködik a régészeti örökség védelmével kapcsolatos őrzési feladatok ellátásában;
  - d) szervezi és ellátja a természet védelmére vonatkozó eljárások betartásának ellenőrzését; a természet védelmének érdekeit sértő, a természeti értéket és területet veszélyeztető vagy károsító jogellenes cselekmény észlelése esetén intézkedést tesz, illetőleg intézkedést kezdeményez; gondoskodik az elkobozott természeti értékek őrzéséről;
  - e) közreműködik a természetvédelmi kutatással, valamint az élőhelyek fenntartásával és rehabilitációjával kapcsolatos tervek elkészítésében és feladatok ellátásában;
  - f) közreműködik az ár-és belvízvédekezéssel kapcsolatos, külön jogszabályban meghatározott feladatok ellátásában;
  - g) közreműködik a területek védetté, illetve Natura 2000 területté nyilvánításával, továbbá az érzékeny természeti területek létesítésével, működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában;
  - h) közreműködik a természetvédelmi kezelési tervek elkészítésében;
  - i) segíti az önkormányzati természetvédelmi őrszolgálatot;
  - j) együttműködik a működési területén szolgálatot teljesítő fegyveres és rendvédelmi szervekkel, valamint más hatóságokkal;
  - k) védett természeti területen feladatkörében ellátja a vadgazdálkodási tevékenység, valamint a vadászatra jogosultak ellenőrzését;
  - l) közreműködik az erdővagyon-védelmi tevékenységben, valamint ellátja a miniszter körzeti erdő-és vadgazdálkodási tervvel kapcsolatos jogkörét érintő előkészítő feladatokat;
  - m) 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;
  - n) közreműködik a védett állat kártétele megelőzése érdekében teendő intézkedések végrehajtásában;
  - o) kapcsolatot tart természetvédelmi kezelési feladatokat ellátó más szervezetekkel és természetes személyekkel;
  - p) a feladatkörébe tartozó ügyekben statisztikai adatszolgáltatást végez és információt szolgáltat.
- (3) A természetvédelmi őrszolgálat vadászattal kapcsolatos feladatai
- a) az Igazgatóság saját kezelésű vadgazdálkodási egységeiben ellátja a hivatásos vadászati teendőket;
  - b) szervezi és végzi a bérvadásztatással kapcsolatos feladatokat.

## **Természetmegőrzési Osztály**

**52. §.** A Természetmegőrzési Osztály a szakmai igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

**53.§.** (1) A Természetmegőrzési Osztály feladata az igazgatóság működési területén törvényben, illetőleg kormányrendeletben feladatkörébe utalt, a természet védelmével, a védett élő és élettelen természeti értékek, táji értékek megőrzésével és fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátása.

(2) A Természetmegőrzési Osztály feladatai

- a) közreműködik a területrendezési, területfejlesztési, vízrendezési, meliorációs és a táj jellegét megváltoztató egyéb terv véleményezésében;
- b) közreműködik a kiemelt térségekre vonatkozó, a regionális, a megyei és a kistérségi területfejlesztési koncepció és program, a kiemelt térségek és a megyei területrendezési terv, a helyi építési szabályzat, valamint a településrendezési terv véleményezésében;
- c) közreműködik az egyedi tájértékek megállapításával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátásában;
- d) véleményezi a helyi jelentőségű védett természeti területek fenntartási tervét;
- e) ellátja a természetvédelmi kutatással és az élőhelyek fenntartásával, valamint rehabilitációjával kapcsolatos feladatokat; előkészíti a kutatási szerződéseket;
- f) adatot szolgáltat, illetőleg működteti a feladatkörével összefüggő területi monitoring és információs rendszert, együttműködik más információs és ellenőrző rendszerekkel;
- g) biztosítja a hatósági, szakhatósági tevékenység ellátásához szükséges háttér információkat a környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi felügyelőségek részére;
- h) a felügyelőség megkeresése esetén természetvédelmi hatósági, szakhatósági, valamint a tájvédelmi szakhatósági eljárásokban szakértőként közreműködik, illetőleg szakértői véleményt ad;
- i) ellátja 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 kezeléssel kapcsolatos feladatokat;
- j) ellátja a nemzetközi kötelezettségvállalásokból fakadó, a természet védelmével kapcsolatos feladatokat;
- k) közreműködik a miniszter körzeti erdő-és vadgazdálkodási tervvel kapcsolatos jogkörét érintő előkészítő feladatok ellátásában;
- l) ellátja a területek védetté, illetve Natura 2000 területté nyilvánításával, továbbá az érzékeny természeti területek létesítésével, működtetésével kapcsolatos feladatokat;
- m) elkészíti a fokozottan védett, megkülönböztetett védelmet igénylő, illetőleg a környezeti ártalmak által közvetlenül veszélyeztetett barlangok állapotfelvételét;
- n) ellátja a védett és nem védett természeti értékek és területek állapotának értékelését, közreműködik a helyreállítása, fenntartásra, kezelésre, vonatkozó fejlesztési tervek elkészítésében;
- o) a feladatkörébe tartozó ügyekben figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket; pályázatokat készít, illetőleg részt vesz az előkészítésben;
- p) 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;
- q) ellátja a táj esztétikai értékeinek védelmével, katasztrozálásával, az építészeti örökség megőrzésével kapcsolatos adatgyűjtési, ismeretterjesztési és tudományos tevékenység szakmai irányítását és támogatását;
- r) előkészíti a területek védetté nyilvánítását; helyi jelentőségű természeti területté nyilvánítás esetén nyilatkozik annak országos vagy helyi jelentőségéről;
- s) szakmai segítséget nyújt a természet védelmével kapcsolatos bemutatási, oktatási, nevelési, ismeretterjesztési és tudományos, valamint a bemutathatóságot és annak mértékét meghatározó tevékenység ellátásához;
- t) együttműködik a környezetvédelmi, természetvédelmi és területfejlesztési feladatokat ellátó szervekkel, a helyi önkormányzatokkal, a társadalom önszerveződő csoportjaival, az érdekképviseleti szervekkel, valamint az információs és ellenőrző szervekkel; kapcsolatot tart a természetvédelmi kezelési feladatokat ellátó más szervekkel és természetes személyekkel;
- u) a védett állat kártétele megelőzése, illetőleg csökkentése érdekében – jogszabályban meghatározott körben – együttműködik a felügyelőségekkel;

- v) a természeti értéket és területet veszélyeztető vagy károsító jogellenes cselekmény esetén intézkedést kezdeményez az arra jogosult hatóságnál;
- w) kezdeményezi és közreműködik a szakmai tevékenységekkel összefüggő belső szabályzatok kidolgozásában és végrehajtásában;
- x) a feladatkörébe tartozó ügyekben statisztikai adatszolgáltatást végez és információt szolgáltat.

## **VI. Fejezet**

### **Záró rendelkezések**

#### **54.§. Szabályzat mellékletei**

- 1.sz. melléklet – a Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság logója;
- 2.sz. melléklet – a Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság működési területe;
- 3.sz. melléklet – a Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság kiegészítő tevékenységei szakfeladatrendi besorolás szerint
- 4.sz. melléklet – a Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság kiegészítő tevékenységei szakfeladatrendi besorolás szerint
- 5.sz. melléklet – az Igazgatóság szervezeti felépítése;
- 6.sz. melléklet – az Igazgatóság és szervezeti egységei létszámkerete;
- 7.sz. melléklet – az adományozható közigazgatási szakmai tanácsadói, főtanácsadói címek számának meghatározása
- 8.sz. melléklet – a képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek
- 9.sz. melléklet – a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök
- 10.sz. melléklet – a szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje.

**55.§.** (1) A Szabályzat utasítás a környezetvédelmi és vízügyi miniszter által történő jóváhagyásának napján lép hatályba.

(2) A Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló, a Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium Közigazgatási Államtitkára által TvH-203/3/2004.számon ideiglenesen jóváhagyott igazgatói utasítás hatályát veszti.

Csopak, 2010. február 8.

Balogh László s.k.,  
igazgató

## 1. számú melléklet

A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság logója





## 3. számú melléklet

A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság  
kiegészítő tevékenységei TEÁOR számai

TEÁOR	Kiegészítő tevékenység megnevezése
01.11.	Gabonaféle (kivéve: rizs), hüvelyes növény, olajos mag termesztése
01.19	Egyéb, nem évelő növény termesztése
01.24	Almatermésű, csonthéjas termesztése
01.25	Egyéb gyümölcs, héjastermésű termesztése
01.28	Fűszer-, aroma-, narkotikus-, gyógynövény termesztése
01.42	Egyéb szarvasmarha tenyésztése
01.43	Ló, lófélé tenyésztése
01.45	Juh, kecske tenyésztése
01.46	Sertéstenyésztés
01.47	Baromfitenyésztés
01.49	Egyéb állat tenyésztése
01.70	Vadgazdálkodás, vadgazdálkodási szolgáltatás
02.10	Erdészeti, egyéb erdőgazdálkodási tevékenység
03.22	Édesvízihal-gazdálkodás
55.20	Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
55.30	Kempingszolgáltatás
58.11	Könyvkiadás
58.14	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
68.20	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
71.12	Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
72.19	Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
74.90	Máshona nem s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
77.21	Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése
79.90	Egyéb foglalás
82.30	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

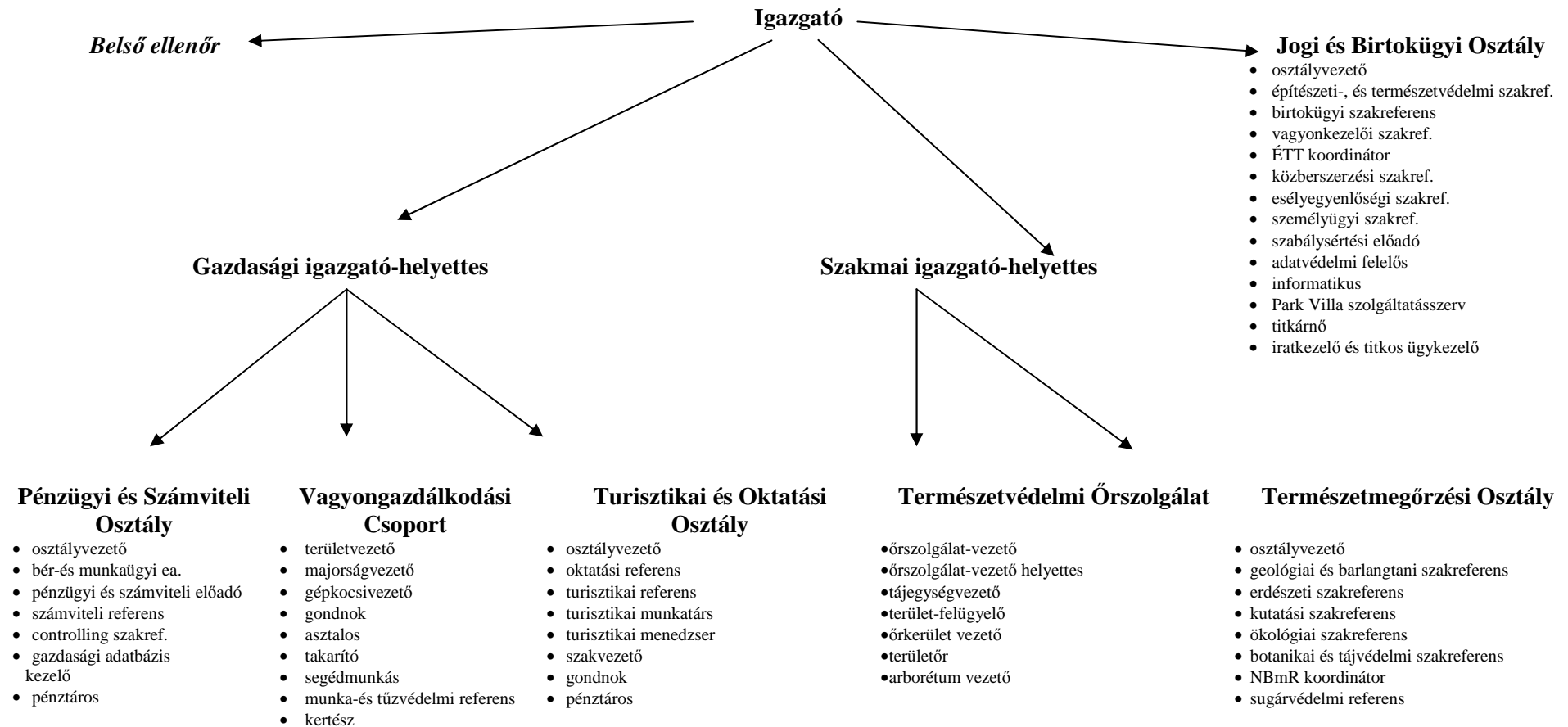
## 4. számú melléklet

A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság  
kiszegítő tevékenységei TEÁOR számai

TEÁOR	Kiszegítő tevékenységek megnevezése
47.61	Könyv-kiskereskedelem
47.63	Zene-, videofelvétel kiskereskedelme
47.71	Ruházat kiskereskedelem
47.78	Egyéb máshova nem sorolható új áru kiskereskedelme
49.39	Máshova nem sorolható egyéb szárazföldi személyszállítás
49.41	Közúti áruszállítás
55.10	Szállodai szolgáltatás
77.31	Mezőgazdasági gép kölcsönzése
77.39	Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
85.59	Máshova nem sorolható egyéb oktatás
93.29	Máshova nem sorolható egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

## 5. számú melléklet

### A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság szervezeti felépítése



## 6. számú melléklet

### A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság és szervezeti egységei 2009.évi létszámkerete

Igazgató: 1  
Gazdasági igazgatóhelyettes: 1  
Szakmai igazgatóhelyettes: 1  
Pénzügyi és Számviteli Osztály: 7  
Vagyongazdálkodási Csoport: 40 [fizikai-, közmunka állomány]  
Turisztikai és Oktatási Osztály: 5  
Természetmegőrzési Osztály: 8  
Természetvédelmi Őrszolgálat: 26  
Jogi és Birtokügyi Osztály: 8

## 7. számú melléklet

### Az adományozható közigazgatási szakmai tanácsadói, főtanácsadói címek számának meghatározása

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 30/A.§. (1) bekezdése alapján a Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóságnál legfeljebb 8 fő számára adományozható szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói cím. A szakmai főtanácsadók száma nem haladhatja meg a 4 főt.

## 8. számú melléklet

### A képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 48/A§. (3) bekezdése alapján meghatározható, képzettségi pótlékra jogosító munkaköröket és képzettségeket a Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság Közszolgálati Szabályzatában kell rögzíteni.

## 9. számú melléklet

### Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Sorszám	Szervezeti egység	Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség jogcíme	Kötelezettséget megállapító jogszabály	Vagyon-nyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága
1.	Gazdasági igazgatóhelyettes	a) a munkáltató jogkör gyakorlójának határozatlan időre szóló kijelölése alapján a közbeszerzési eljárás előkészítésében, elbírálásában közreműködő tisztviselő; b) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében javaslattételre és ellenőrzésre jogosult; c) vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő	a) Vnytv. 3.§. (1)bek. b) pont és 5.§.(1)bek. ca) pont b) Vnytv.3.§.(1)bek. c) pont és 5.§.(1)bek. cb) pont c) Vnytv.3.§. (2)bek. c) pont és 5.§.(1)bek.cc) pont	a) Évente c) 2 évente b) 5 évente
2.	Szakmai igazgatóhelyettes	a) a munkáltató jogkör gyakorlójának határozatlan időre szóló kijelölése alapján a közbeszerzési eljárás előkészítésében, elbírálásában közreműködő tisztviselő b) vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő	a) Vnytv. 3.§. (1)bek. b) pont és 5.§.(1)bek. ca) pont b) Vnytv.3.§. (2)bek. c) pont és 5.§.(1)bek.cc) pont	a) Évente b) 5 évente
3.	Pénzügyi és Számviteli Osztályvezető	a) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében javaslattételre és ellenőrzésre jogosult; b) vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő	a) Vnytv.3.§.(1)bek. c) pont és 5.§.(1)bek. cb) pont b) Vnytv.3.§. (2)bek. c) pont és 5.§.(1)bek. cc) pont	a) 2 évente b) 5 évente
4.	Jogi és Birtokügyi Osztályvezető	a) vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő b) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében javaslattételre és ellenőrzésre jogosult; c) szabálysértési ügyben javaslattételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult	a) Vnytv.3.§.(2)bek. c) pont és 5.§.(1)bek.cc) pont b) Vnytv.3.§.(1)bek. c) pont és 5.§.(1)bek. cb) pont c) Vnytv.3.§.(1)bek. a) pont és 5.§.(1)bek. cc) pont 2009.06.30-tól d) Vnytv.3.§.(1)bek. b) pont és 5.§.(1)bek.ca) pont	a) 5 évente b) 2 évente c) 5 évente d) évente

Sorszám	Szervezeti egység	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség jogcíme	Kötelezettséget megállapító jogszabály	Vagyon-nyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága
5.	Turisztikai és Oktatási Osztályvezető	a) vezető megbízással rendelkező köztisztviselő b) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében javaslatételre és ellenőrzésre jogosult;	a) Vnytv.3.§.(2)bek. c) pont b) Vnytv.3.§.(1)bek. c) pont és 5.§.(1)bek. cb) pont	a) 5 évente b) 2 évente
6.	Természetmegőrzési Osztályvezető	a) vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő b) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében javaslatételre és ellenőrzésre jogosult;	a) Vnytv.3.§. (2)bek. c) pont és 5.§.(1)bek.cc) pont b) Vnytv.3.§.(1)bek. c) pont és 5.§.(1)bek. cb) pont	a) 5 évente b) 2 évente
7.	Természetvédelmi Őrszolgálat Vezetője	a) vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő b) szabálysértési ügyben javaslatételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult	a) Vnytv.3.§. (2)bek. c) pont és 5.§.(1)bek.cc) pont b) Vnytv.3.§.(1)bek. a) pont és 5.§.(1)bek. cc) pont	a) 5 évente b) 5 évente
8.	Természetvédelmi őr	a) szabálysértési ügyben javaslatételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult	a) Vnytv.3.§.(1)bek. a) pont és 5.§.(1)bek. cc) pont	a) 5 évente
9.	Szabálysértési ügyintéző	a) szabálysértési ügyben javaslatételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult	a) Vnytv.3.§.(1)bek. a) pont és 5.§.(1)bek. cc) pont	a) 5 évente
10.	Közbeszerzési referens/szakreferens	a) a munkáltató jogkör gyakorlójának határozatlan időre szóló kijelölése alapján a közbeszerzési eljárás előkészítésében, elbírálásában közreműködő tisztviselő;	a) Vnytv.3.§.(1)bek. b) pont és 5.§.(1)bek.ca) pont	a) Évente
11.	Pályázati ellenőr	a) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében javaslatételre, és ellenőrzésre jogosult;	a) Vnytv.3.§.(1)bek. c) pont és 5.§.(1)bek. cb) pont	a) 2 évente
12.	Banki aláíró	a) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében javaslatételre, és ellenőrzésre jogosult;	a) Vnytv.3.§.(1)bek. c) pont és 5.§.(1)bek. cb) pont	a) 2 évente

„Vnytv.” - egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény

## 10. számú melléklet

### A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság költségvetési gazdálkodásának ellenőrzése során feltárt szabálytalanságok kezelésének eljárási rendjére

#### I.

##### Bevezető

Az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 217/1998. (XII.30.) Korm. sz. rendeletben foglaltak alapján a költségvetési szervezetek a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) mellékletében meg kell határozni a szabálytalanságok kezelésének eljárási rendjét. Fentiek alapján a Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság, mint központi költségvetési szerv (továbbiakban: Igazgatóság) költségvetési gazdálkodásának ellenőrzése során feltárt szabálytalanságok kezelésének eljárási rendjét az alábbiakban szabályozom:

A pénzügyi ellenőrzésének alapvető célja, számot adni arról, hogy az államháztartási pénzeszközökkel, a rá bízott vagyonnal szabályszerűen, szabályozottan, gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodik-e. A pénzügyi-számviteli tevékenység folytatásának során elkövetett szabálytalanságok lehetnek formai-alaki, a gazdálkodás minőségére ható, valamint tartalmi, a számviteli alapelveket sértő - súlyos - szabálytalanságok. Ezek a költségvetési szerv gazdálkodását hátrányosan érintik, megkérdőjelezhetik a valódiságot.

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.

A szabálytalanság megítélése szerint lehet:

- **szándékosan** okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)
- **nem szándékosan (gondatlanul)** okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, (megelőzés)
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) a költségvetési szerv vezetőjének a feladata, amely feladatot a költségvetési

szerv vezetője a költségvetési szervben kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes szervezeti egységek vezetőire átruházhatja.

Költségvetési gazdálkodás során elkövetett szabálytalanságokat a külső, illetve belső ellenőrzés egyaránt megállapíthat. Ezen kívül szabálytalanságra fény derülhet a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) során is.

Szabálytalanságok feltárására sor kerülhet dolgozói, vagy egyéb bejelentések alapján elrendelt célvizsgálatok kapcsán is, melyet minden esetben az igazgató rendelhet el.

## II.

### 1. A szabálytalanságok megelőzése

Az Áht.-ban meghatározott kötelezettség, a költségvetési szerv vezetőjének feladata, a szervezeti struktúrában (az alapító okirattal összhangban kialakított Szabályzatban és a szervezeti ügyrendekben) meghatározott egységek feladatainak és vezetőik hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztüli megvalósítása. Az Igazgatóság munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a munkaviszony alapjogszabályainak megfelelően. A szabálytalanságok megelőzése céljából az államháztartási végrehajtási rendjére vonatkozó kormányrendeletben előírt belső szabályzatokat az Igazgatóság sajátosságainak figyelembevételével kell kialakítani.

### 2. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

#### 2.1. Az Igazgatóság valamely munkatársa észlel szabálytalanságot:

- a) Amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egység valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.  
Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége estén a felügyeleti szervet kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)
- b) Ha az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti az igazgatót.
- c) Az igazgató kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

#### 2.2. Az igazgató észleli a szabálytalanságot:

Az igazgató, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

#### 2.3. Az Igazgatóság belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot:

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. A költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

#### 2.4. Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot:

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgozni.

### **3. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása**

Az igazgató felelős és jogosult a szükséges intézkedések megtételére a szabálytalanságok észlelése esetén.

Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa. Más esetekben (pl. fegyelmi ügyekben) az igazgató vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

### **4. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárásrend**

Az igazgató, illetve az általa írásban erre meghatalmazott személy:

- a) kijelöli az eljárásban résztvevő személyeket, szükség esetén külsős szakértőket esetleg a felügyeleti szerv szakembereit is felkérheti a vizsgálat bármely szakaszában;
- b) nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- c) figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- d) a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást, valamint a kockázatok jobb felismerését.

### **5. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása**

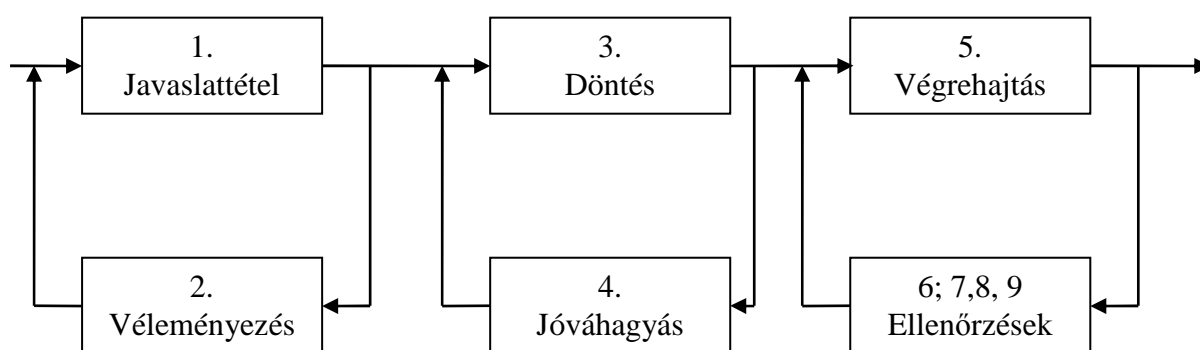
Az igazgató, illetve az általa írásban erre meghatalmazott személy:

- a) a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- b) nyilván tartatja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;
- c) a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi az Európai Unió Strukturális Alapjai és a Kohéziós Alap támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 360/2004.(XII.26.) Korm.sz.rendeletben meghatározott szabályokat.

## 5. Jelentési és beszámolási kötelezettségek

1. A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie. (193/2003. (XI.26.) Korm. rend. 29. §)
2. Az intézmény vezetője az éves ellenőrzési jelentésében számot ad a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról. (Jogszabály: a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 31. § (3) b), ba), bb) pontok)

## 6. Ellenőrzési nyomvonal



### A hatásköri feladatok értelmezése:

#### 1. JAVASLATTÉTEL:

A döntés szakmai kezdeményezése, megalapozása, előkészítése. A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóságnál egy döntés szakirányú, szakmai kezdeményezése, előkészítése történhet jogszabályban, belső szabályozásban előírt kötelező kötelezettségként, illetve a beosztott munkatárs munkájával összefüggő önálló kezdeményezésként. A javaslatot tevő, előkészítő személy (vagy szervezet) a véleményezővel általában azonos irányítási szinten helyezkedik el, de a szakirányítási, szakmai feladataik eltérőek. A javaslatokat tevők jellemzően a döntést hozók vezetése alá tartoznak.

#### 2. VÉLEMÉNYEZÉS:

A véleményezés a kezdeményezett – döntés előkészítési céllal megfogalmazott - javaslattétel szakirányok, szakmai belső szervezetek közötti egyeztetése, a kapcsolódó vélemények, javaslatok, kifogások, csatlakozó egyéb szakmai kezdeményezések stb. megfogalmazása, s továbbítása a javaslatokat előterjesztő részére.

#### 3. DÖNTÉS:

A működés irányának meghatározása. Ezek egy része legfelsőbb szintű döntés, melyek alsóbb szintekre nem kerültek letelepítésre. Egy másik nagy részük szakmai vagy operatív részdöntés, melyek felsőbb szintre nem kerültek telepítésre, vagy a telepítésük a Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóságnál nem célszerű. Szakmai részdöntések valósulhatnak meg a jóváhagyásra kerülő előkészített anyagok

vonatkozásában is. Az operatív döntések az igazgatóságnál jellemzően szakmai jellegűek. Ezen döntésekhez ellenőrzés minden esetben kapcsolódik.

4. **JÓVÁHAGYÁS:**

A szakirányítási döntések egyetemes irányítási - tehát igazgatósági - szinten történő összehangolása. A jóváhagyás a legmagasabb szintű – az Igazgató hatáskörébe tartozó - döntés a Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóságnál. A jóváhagyás több szakirányítási ágra vonatkozó, vagy szakirányító által hozott döntések felülvizsgálata. Jellemzően az igazgatóság működése szempontjából a kiemelten fontos stratégiai, anyagi illetve jogszabályok által meghatározott kérdésekre vonatkozik. A jóváhagyáshoz, mint legfelsőbb szintű döntéshez ellenőrzés szintén minden esetben kapcsolódik. A jóváhagyó általában felügyeletet, gyakorol, illetve vezetői ellenőrzést végez e tevékenység során.

5. **VÉGREHAJTÁS:**

A döntés megvalósításának folyamata. A végrehajtás az irányító vezető (vezetői), vagy szervezet felügyelete és (folyamatokba épített) ellenőrzése mellett valósul meg. A végrehajtásért felelős az általa végzett tevékenységért.

6. **ELLENŐRZÉSEK:**

Visszacsatolás a döntéshez, a döntési szándéktól való eltérések menet közbeni kiigazítása. Az ellenőrzést a döntést hozó, vagy az irányítás alá tartozó szervezetek működésének (folyamatainak, tevékenységeinek) vonatkozásában az irányító vezető vagy szervezet valósítja meg. Ellenőrzés minden döntéshez kapcsolódik. Jelen ellenőrzések vezetői, illetve folyamatokba épített ellenőrzések, melyek az adott folyamatra, tevékenységre irányulnak, de megjelenhetnek önálló ellenőrzési rendszerek működtetésének formájában is (pl. leltározás, készpénzforgalom ellenőrzése, kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos ellenőrzési tevékenységek, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési tevékenységek stb.). A folyamatok, tevékenységek működtetésével kapcsolatos követelmények az igazgatósági szabályzatokban, illetve szabályanyagokban szabályozottak. Az ellenőrzések ezek betartására, betartatására irányulnak, valamint be nem tartás (eltérések) esetén intézkedések meghozatalának biztosítása a céljuk. A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság hatásköri mátrixában a vezetői ellenőrzések jelölése „6”, a folyamatokba épített ellenőrzések jelölése „7”. A könyvvizsgáló által végzett ellenőrzések, „8”, a belső ellenőr által végzett ellenőrzések igazgatói megbízás esetén „9”.

A hatásköri mátrix elkészítéséhez szükséges főfolyamatok, folyamatok, tevékenységek meghatározása, kijelölése, valamint a kapcsolódó (fő)folyamat,- és tevékenységgazdák kijelölése a stratégiai ellenőrzési terv 1. és 2. sz. mellékleteiben valósul meg. A belső szervezetek meghatározásának az alapja a mindenkori hatályos SZMSZ alapján valósítandó meg.

A stratégiai ellenőrzési tervben szereplő egyes folyamatokhoz, tevékenységekhez kapcsolódó kockázati tényezők (elemek) megnevezését, az alkalmazott súlyokat, kockázati tényezők terjedelmét, a kockázati tényezők értékét, az alkalmazott ponthatárokat az Igazgatóság a Stratégiai ellenőrzési terv 5. sz. pontjában szabályozta.







a) Költségvetéssel kapcsolatos tervezés	46	12	36	12		12		12	57	12							12		8	
b) Hosszútávú tervezés	46	56	56	57		12		12	57	12							12			
c) Rövidtávú tervezés	46	56	56	57		12		12	57	12							12			
10) Szakmai feladatok, tevékenységek																				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	Igazgató	Szakmai. ig. h.	Gazdasági ig. h.	Természetmegőrz. O.	Nem I. Barlangok	Termvéd. Őrszolg.	Tájégségek	Jogi és birtokügyi O.	Pü- és Számv. O.	Turisztikai és Okt. O.	Látogatható Barlangok	Oktatóközpontok	Bemutatóhelyek	Zöldpont Iroda	Szálláshegyek	Egyéb létesítmények	Vagyongazd. Csop.	Majorságok	Könvizsgáló	Belső ellenőr
<b>Főfolyamat, folyamat, tevékenység megnevezése</b>																				
a) Vagyonkezelési tevékenységek																				
I) Gyep, lág, nádas, rét, nád gazdálkodás																				
(1) Nyilvántartás		12	12					57												
(2) Haszonbérbe adás	4	36	36	7		7		57									12			
(3) Saját kezelési tevékenység	4	36	36				5	57									25			
II) Erdőgazdálkodás																				
(1) Nyilvántartás		12		5				57												
(2) Faanyag értékesítés	4	12	36	5													12			
(3) Saját kezelési tevékenység	4	36	36	5													12			
III) Vadgazdálkodás	4	36	12			57	5													
IV) Állattenyésztés	4	12	36				5			12			5				7	5		
V) Önálló belső intézmények üzemeltetése																				
(1) Barlangok		12	36						7	57	5						57			
(2) Oktatási központok (Erdőismereti Bázis)		12	36						7	57		5					57			









## TARTALOMJEGYZÉK

Tárgy	Oldal
<b>I. Fejezet</b>	
<b>ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK</b>	
A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	3
A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóságra vonatkozó általános adatok	3
Az Igazgatóság működési területe	4
Az Igazgatóság jogállása, gazdálkodási rendje	5
Az Igazgatóság alaptevékenysége	5
Az Igazgatóság kiegészítő tevékenysége	8
Az Igazgatóság kiegészítő tevékenysége	8
Az Igazgatóság vállalkozási tevékenysége	9
A vagyonkezelés rendje	9
<b>II. Fejezet</b>	
<b>AZ IGAZGATÓSÁG VEZETŐINEK ÉS MUNKATÁRSAINAK JOGÁLLÁSA</b>	
Az igazgató	9
A szakmai igazgatóhelyettes	11
A gazdasági igazgatóhelyettes	12
Az osztályvezető	14
A Természetvédelmi Őrszolgálat-vezető	14
Tájégségvezető	15
Természetvédelmi őr	15
Az ügyintéző	16
Az ügykezelő	17
A fizikai alkalmazott	17
Munkáltatói jogok gyakorlása	17
<b>III. Fejezet</b>	
<b>AZ IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK</b>	
<b>Az Igazgatóság értekezletei</b>	
Vezetői értekezlet	18
Havi értekezlet	18
Osztályvezetői értekezlet	19
Őrszolgálati értekezlet	19
Összmunkatársi értekezlet	19
<b>IV. Fejezet</b>	
<b>AZ ÜGYINTÉZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI</b>	
Tájékoztatási kötelezettség	20
Felelősség az ügyintézés színvonaláért és az ügyintézési határidők betartásáért	20
A munkakörök átadás-átvételének rendje	21
A kiadmányozás rendje	21
A képviselő általános szabályai	22
Az irányítási jogok gyakorlása	22
Közvélemény, tájékoztatás	22

Tárgy	Oldal
<b>V. Fejezet</b>	
<b>AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATA ÉS ÜGYRENDJE</b>	
Az Igazgatóság szervezeti felépítése	23
<b>Az Igazgató közvetlen alárendeltségében működő szervezeti egységek és feladataik</b>	
Jogi és Birtokügyi Osztály	23
Belső Ellenőrzési Vezető	26
Belső ellenőr	26
<b>A gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen alárendeltségében működő szervezeti egységek és feladataik</b>	
Pénzügyi és Számviteli Osztály	27
Vagyongazdálkodási Csoport	28
Turisztikai és Oktatási Osztály	29
<b>A szakmai igazgatóhelyettes közvetlen alárendeltségében működő szervezeti egységek és feladataik</b>	
Természetvédelmi Őrszolgálat	30
Természetmegőrzési Osztály	31
<b>VI. Fejezet</b>	
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b>	33
<b>Mellékletek</b>	
1. számú melléklet - A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság logója	34
2. számú melléklet - A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság működési területe - térkép	35
3. számú melléklet - A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság kiegészítő tevékenységei szakfeladatrendi besorolás szerint	36
4. számú melléklet - A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság kiegészítő tevékenységei szakfeladatrendi besorolás szerint	38
5. számú melléklet - A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság szervezeti felépítése	39
6. számú melléklet - A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság és szervezeti egységei 2009.évi létszámkerete	40
7. számú melléklet - Az adományozható közigazgatási szakmai tanácsadói, főtanácsadói címek számának meghatározása	40
8. számú melléklet - A képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek	40
9. számú melléklet - Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök	41
10. számú melléklet - A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság költségvetési gazdálkodásának ellenőrzése során feltárt szabálytalanságok kezelésének eljárási rendjére	43