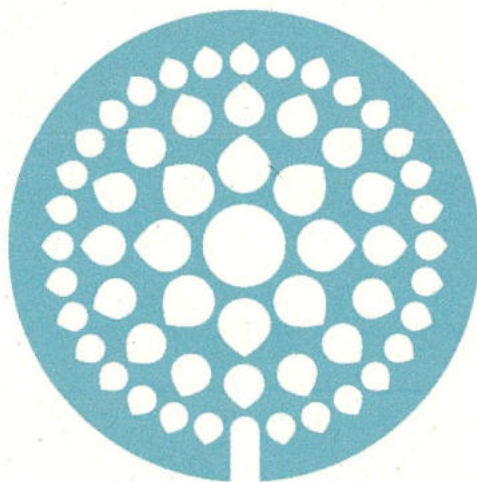


98-5/2020. számú

IGAZGATÓI UTASÍTÁS

**A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság
egyes szervezeti egységei hatáskörébe utalt
feladatokról, valamint a tájegységek földrajzi
lehatárolásáról szóló szabályzat kiadásáról**



Balaton-felvidéki
Nemzeti Park

Iktatószám: 98/2020.
Készítette: dr. Gabler Júlia osztályvezető
Hatályba lépés ideje: 2020. március 23.
Módosította:
Hatályon kívül helyezte:
Hatálytalan:

**98-5/2020. számú
IGAZGATÓI UTASÍTÁS**

**A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság
egyes szervezeti egységei hatáskörébe utalt feladatokról, valamint a
tájégségek földrajzi lehatárolásáról szóló szabályzat kiadásáról**

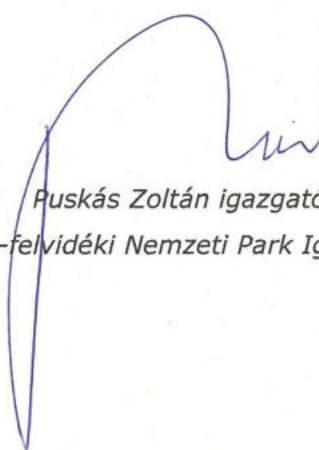
A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság igazgatója, a nemzeti park igazgatóságok szervezeti és működési szabályzatának kiadásáról szóló 1/2020. (I. 24.) AM utasítás I. Fejezet 3. pontjában kapott felhatalmazás alapján a Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság egyes szervezeti egységei hatáskörébe utalt feladatokról, valamint a tájgségek földrajzi lehatárolásáról az alábbi Szabályzatot adom ki.

1. A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság egyes szervezeti egységei hatáskörébe utalt feladatokról, valamint a tájgségek földrajzi lehatárolásáról szóló Szabályzatot a jelen utasítás melléklete tartalmazza.

2. A Szabályzatot a hatálybalépését követően az Igazgatóság honlapján, valamint a „K/Közérdekű” mappában is közzé kell tenni, s arról a személyi állományt tájékoztatni kell, illetve az érintett személy számára kinevezésekor/munkaszerződése megkötésekor megismerhetővé kell tenni.

3. Jelen utasítás 2020.március 24. napján lép hatályba.

Csopak, 2020. március 23.


Puskás Zoltán igazgató
Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság



**A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság
egyes szervezeti egységei hatáskörébe utalt
feladatokról, valamint a tájegységek földrajzi
lehatárolásáról szóló szabályzat**

I. Fejezet

I.1. Szervezeti egységek

A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság szervezeti egységei, felettes szerveik és vezetőik:

Szervezeti egység megnevezése	Vezetője	Felettes szerve
1. Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály	osztályvezető	igazgató
2. Pályázatkezelési Osztály	osztályvezető	gazdasági igazgatóhelyettes
3. Pénzügyi és Számviteli Osztály	osztályvezető	gazdasági igazgatóhelyettes
4. Üzemeltetési Osztály	osztályvezető	gazdasági igazgatóhelyettes
5. Ökoturisztikai és Környezeti-nevelési Osztály	osztályvezető	általános igazgatóhelyettes
6. Természetmegőrzési Osztály	osztályvezető	általános igazgatóhelyettes
7. Területkezelési Osztály	osztályvezető	általános i igazgatóhelyettes
8. Kelet-Veszprém Tájegység	osztályvezető	általános igazgatóhelyettes
9. Nyugat-Veszprém, Kelet-Zala Tájegység	osztályvezető	általános igazgatóhelyettes
10. Nyugat-Zala Tájegység	osztályvezető	általános igazgatóhelyettes
11. Kis-Balaton-Nagyberek Tájegység	osztályvezető	általános igazgatóhelyettes

II. Fejezet

Az egyes szervezeti egységek hatáskörébe utalt feladatok

II.1. Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály

II.1.1. Jogi, igazgatási feladatai:

- a) Ügykörébe tartozóan előkészíti az igazgatói utasításokat, és szükség esetén javaslatot tesz az utasítások módosítására; elvégzi az igazgatói utasítások rendszerezését, és felfekteti az igazgatói utasítások nyilvántartását; gondoskodik az igazgatói utasítások nyilvántartásának naprakész vezetéséről,
- b) Figyelemmel kíséri az Igazgatóság működését, feladat-, és hatáskörét érintő jogszabályokat, közreműködik a jogszabály-tervezetek normaszövegének véleményezésében.
- c) Adatot szolgáltat az Igazgatóság jogi képviselőjét ellátó megbízott jogi képviselőnek, vele együttműködik.
- d) Előkészíti az Igazgatóság által kötendő szerződéseket, a partner által előkészített szerződéseket véleményezi, kivéve a projektekhez kapcsolódó, valamint a közbeszerzéshez kapcsolódó szerződéseket.
- e) közreműködik az Igazgatóság által az állami vagyon használatát, üzemeltetését eredményező pályázati eljárások előkészítésében és lebonyolításában (üzemeltetési szerződések, haszonbérlet),
- f) Közreműködik az ellenőrzések kapcsán észlelt mulasztások, jogszabálysértő gyakorlat megszüntetése érdekében teendő intézkedések kidolgozásában és szükség szerint a végrehajtásában.
- g) A fegyelmi és kártérítési eljárások lefolytatásához jogi segítséget nyújt.
- h) Kijelölése esetén közreműködik a fegyelmi, a kártérítési, a szociális és etikai bizottság munkájában.
- i) Az Igazgatóság mindenkor hatályos adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában foglaltak szerint közreműködik a személyes adatok kezelésével kapcsolatos feladatok ellátásában, együttműködik az adatvédelmi megbízottal.
- j) Elkészíti és nyilvántartja az Igazgatóság adatkezelési törzskönyveit.
- k) Elkészíti az Igazgatóság aktuális esélyegyenlőségi Tervét, és ellátja az esélyegyenlőségi felelős jogszabályban meghatározott feladatait.
- l) A természetvédelmi öröktől beérkezett feljegyzések alapján előkészíti az egyéb hatóságok felé teendő bejelentéseket, feljelentéseket (természetvédelmi-, halvédelmi-, erdővédelmi bírság, természetkárosítási ügyek, stb.), a tett feljelentésekről, azok eredményéről nyilvántartást vezet.
- m) A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény és az egyéb vonatkozó jogszabályok szerint jogi segítséget nyújt a munkavédelmi képviselő választáshoz és koordinálja azt.
- n) Vezeti a „Szerződések Tára” nyilvántartását, gondoskodik a szerződések előírt rendben történő átadás-átvételéről, a Szerződések Tárából adatot szolgáltat.
- o) Vezeti a „Közérdekű adatszolgáltatás” nyilvántartást, a nyilvántartásból adatot szolgáltat.
- p) Kapcsolatot tart az Igazgatóság jogi képviselőjét ellátó ügyvédi munkaközösséggel, ügyvédekkel.
- q) Jogi kérdések tekintetében szakmai támogatást nyújt a szervezeti egységek, témafelelősök munkájához.
- r) A feladatkörébe tartozó ügyekben statisztikai adatszolgáltatást végez és információt szolgáltat.

II.1.2. Humánpolitikai feladatai

- a) Végzi az Igazgatóság kormánytisztviselőinek közszolgálati jogviszonya, valamint a munkaviszonyban lévő alkalmazottai munkaviszonya létesítésével, megszüntetésével,

módosításával kapcsolatos személyügyi feladatokat, arról jogszabályban előírt nyilvántartást vezet.

- b) Közreműködik az álláshely-nyilvántartáshoz kapcsolódó feladatok ellátásában.
- c) Ellátja a közszolgálati alapnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- d) Ellátja a kormánytisztviselők pályázatásával kapcsolatos szervezési ügyeket.
- e) Ellátja a személyi anyagok vezetésével, tárolásával kapcsolatos feladatokat.
- f) Nyilvántartja az összeférhetetlenség vizsgálatával, bejelentésével kapcsolatos adatokat.
- g) Előkészíti a vagyonnyilatkozat- tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat az érintett kormánytisztviselők részére, a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezeti, a vagyonnyilatkozatok biztonságos megőrzéséről gondoskodik.
- h) Szervezi a dolgozók rendszeres foglalkozás-egészségügyi vizsgálatát, erről nyilvántartást vezet.
- i) Kapcsolatot tart a munkavédelmi megbízottal; a munkahelyi baleseti jegyzőkönyveket továbbítja az illetékes hatósághoz.
- j) Megállapítja és nyilvántartja a dolgozók évi szabadságát.
- k) Előkészíti és koordinálja a kormánytisztviselői teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatokat.
- l) Az Igazgatóság vonatkozó belső szabályzatai alapján intézi a kormánytisztviselők/munkavállalók munkavégzésével, juttatásaival és kedvezményeivel, továbbá jutalmazásával kapcsolatos ügyeket.
- m) Gondoskodik a személyzeti, humánpolitikai statisztikák, reprezentatív felmérések, adatközlési kötelezettségek összeállításáról.
- n) Koordinálja az Igazgatóság kormánytisztviselőinek képzését és továbbképzését, intézi az Igazgatóság kormánytisztviselőivel kötött tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos ügyeket.
- o) Közreműködik a közszolgálati ellenőrzésekben, ahhoz adatot szolgáltat.
- p) Elvégzi az illetmény-elszámolással, bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatokat
- q) Elvégzi a külföldi kiküldetéseknél a napidíj számfejtését.
- r) Végzi a keresőképtelenséggel, táppénzzel kapcsolatos feladatokat.
- s) Elkészíti az éves beszámoló létszámgazdálkodással kapcsolatos űrlapjait.
- t) A Közszolgálati Szabályzatban meghatározott juttatások, célfeladat elrendelések, támogatások nyilvántartása, nyilatkoztatása és annak számfejtése
- u) Működteti a központi illetményszámfejtési rendszert (KIRA), elkészíti a munkaügyi adatszolgáltatásokat.

II.1.3. Birtokügyi feladatai

- a) Nyilvántartja és folyamatosan karbantartja az Igazgatóság működési területére eső védett természeti területek ingatlan-nyilvántartási adatait.
- b) Kezeli és nyilvántartja az Igazgatóság papíralapú és digitális kataszteri, valamint topográfiai térképállományát, javaslatokat tesz ezek korszerűsítésére, bővítésére.
- c) Ellátja az 1995. évi XCIII. törvényből adódó feladatokat.
- d) Ellátja az állami tulajdonba vételi ügyekkel (elővásárlás, adásvétel, kisajátítás) kapcsolatos feladatokat.
- e) 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.
- f) Elvégzi az ingatlan-nyilvántartási- és földhasználati bejegyzésekhez (törléshez, módosításhoz stb.) szükséges előkészítő munkákat,
- g) Adatot szolgáltat az Igazgatóság illetékes szervezeti egységeinek a területalapú agrártámogatások igénybe vételéhez.
- h) Az 1996. évi LIII. törvény alapján előkészíti az elővásárlási nyilatkozatokat.
- i) Felelős az Igazgatóság vagyonkezelésében lévő földterületek haszonbérlet útján történő hasznosításának előkészítéséért, nyilvántartásáért. A haszonbérleti szerződések alapján a Természetvédelmi Örszolgálattal közösen végzi a haszonbérlet ellenőrzését.
- j) Elvégzi az ingatlan-nyilvántartási bejegyzésekhez (törléshez, módosításhoz stb.) szükséges előkészítő munkákat.
- k) Közreműködik a területek védetté, illetve Natura 2000 területté nyilvánításával, továbbá az érzékeny természeti területek létesítésével, működtetésével kapcsolatos - külön jogszabályokban meghatározott - feladatok ellátásában.

- l) A NATURA 2000 gyepterületek fenntartásának földhasználati szabályairól szóló 269/2007.(X.18.) Korm.sz.rendelet alapján a rendeletben meghatározott feladatok ellátása, a bejelentések naprakész nyilvántartása.
- m) Működteti az MNV Zrt. vagyonkataszteri programját; az arra megszabott rendben nyilvántartja az Igazgatóság vagyonkezelésében álló ingatlanokat, építményeket, gépeket, eszközöket, stb. Az adatbázisból szükség szerint adatot szolgáltat.
- n) Végzi a földkönyvi egyeztetést.
- o) Nyilvántartja az Igazgatóság vagyonkezelésében álló, a Nemzeti Földalapkezelő Szervezet hatáskörébe tartozó vagyonelemeket, szükség szerint adatot szolgáltat.
- p) Az Igazgatóság vagyonkezelésében álló ingatlanokról adatot szolgáltat a KSH részére.
- q) Közreműködik az Igazgatóság feladatkörével összefüggő területi monitoring és információs rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- r) Ellátja a TIR ingatlan-, és vagyon-nyilvántartási modul (haszonbérletek) moduljának működtetésével kapcsolatos feladatokat.

II.1.4. Titkársági és ügykezelési feladatai

- a) Elvégzi a számítógépes iratkezeléssel, a központi érkeztetéssel, és az iktatásával kapcsolatos feladatokat,
- b) Elvégzi a Központi Érkeztető Rendszerből (KÉR) beérkező iratok letöltését, mentését, szignálás után iktatását az arra megszabott rendben,
- c) Szükség esetén a NISZ-től kikéri az eredeti iratokat, szervezi és koordinálja a NISZ-nél tárolt iratok átvételét és az Igazgatóságra szállítását.
- d) Végzi az iratanyagok selejtezésével, levéltárba adásával, illetőleg a megsemmisítés előkészítésével kapcsolatos feladatokat; kapcsolatot tart a levéltárral,
- e) Közreműködik az iratkezelési szabályzat és irattári terv elkészítésében, aktualizálásában, illetőleg arra szükség esetén javaslatot tesz,
- f) a KÉR működtetése kapcsán kapcsolatot tart a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.-vel (NISZ), jelzi a felmerülő hibákat.
- g) A KÉR és az iktatórendszer kapcsán kapcsolatot tart a fejlesztő DMSOne Zrt.-vel; az ügyfélszolgálati oldalon jelzi a rendszer hibáit, szükség esetén közreműködik azok elhárításában,
- h) Kapcsolatot tart a Magyar Posta kirendeltségével, végzi a postai számlákhoz kapcsolódó elszámolást a Pénzügyi és Számviteli Osztály felé.
- i) Feladatkörében alkalmazza és betartja az elektronikus ügyintézésre vonatkozó rendelkezéseket és utasításokat.
- j) Ellátja az igazgató személyi titkári feladatait.
- k) Ellátja a központi telefon és fax kezelésével kapcsolatos feladatokat.
- l) Kapcsolatot tart az ügyfelekkel, időpontot egyeztet, fogadja az igazgató ügyfeleit, vendégeit és kiszolgálja azokat, gondoskodik az igazgatói reprezentációs kiegészítők beszerzéséről és az ezzel kapcsolatos költségek elszámolásáról.
- m) Biztosítja házon belül a megfelelő információáramlást, ellátja az utasítások, tájékoztatók, körlevelek, stb. sokszorosításával és továbbításával kapcsolatos feladatokat.

II.1.5. Egyéb feladatai

- a) Ellátja a munkavédelmi képviselői feladatokat.
- b) Ügykörébe tartozóan:
 - ba) részt vesz az Igazgatóság külső, belső ellenőrzéseihez kapcsolódó feladatok ellátásában,
 - bb) részt vesz az Igazgatóság költségvetési, likviditási tervezésében, végrehajtásában,
 - bc) előkészíti az igazgatói utasításokat, szabályzatokat és szükség esetén javaslatot tesz az utasítások módosítására
 - bd) részt vesz a kijelölt munkacsoportokban,
 - be) elkészíti a szervezeti egységeire vonatkozó munka- és feladatterveket, beszámolókat, értékeli az elvégzett feladatokat,
 - bf) kijelölés alapján ellátja az üzemeltetéssel, beszerzésekkel vagy egyéb ügyek bonyolításával kapcsolatosan rá bízott feladatokat,
 - bg) gondoskodik a releváns statisztikai és egyéb adatszolgáltatások határidőben és megfelelő minőségben történő elkészítéséről,

- bh) eljár a kontrolltevékenységek kialakítása és működtetése céljából, kialakítja a folyamatba épített ellenőrzést,
- bi) közreműködik a monitoring és információs rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- bj) közreműködik a leltározással és selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

- c) A szervezeti egységen belül kialakítja a helyettesítés rendjét.
- d) Feladata a mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatban a szervezeti egységre vonatkozó értekezletek lebonyolítása és dokumentálása.
- e) Betartja és alkalmazza az iratkezeléssel, adatvédelemmel, informatikai biztonsággal kapcsolatos szabályokat.
- f) Betartja az Igazgatóság Etikai Kódexében foglalt alapelveket, magatartási szabályokat,
- g) Betartja és alkalmazza az elektronikus ügyintézésre vonatkozó szabályokat.

II.2. Pályázatkezelési Osztály

II.2.1. A Pályázatkezelési feladatai

- a) Feladata a pályázatok lebonyolításának összefogása, közreműködés a pályázatok és azok döntés-előkészítő anyagainak elkészítésében.
- b) A pályázatok előkészítési és lebonyolítási szakaszában szakmai konzultáció folytatása, véleményeztetés és egyeztetés az Igazgatóság más szervezeti egységeiben dolgozó, a pályázattal érintett szakterületen tevékenykedő munkatársakkal, a közbeszerzési tanácsadóval, a projektmenedzserekkel, valamint az egyéb érintett szakemberekkel és közreműködőkkel.
- c) Kapcsolatot tart az Irányító Hatósággal.
- d) Elvégzi a projektek adminisztrációját (külsős projektmenedzserekkel közösen); beszerzi a szükséges szakanyagokat az Igazgatóság más szervezeti egységeitől, azokat rendszerezi és összeállítja
- e) Szervezi, koordinálja a pályázatokkal kapcsolatos szakértői tevékenységet.
- f) Felel a pályázatok szakszerű lebonyolításáért, gondoskodik a belső menedzselési feladatok biztosításáról.
- g) A pályázatok általa előkészített költségvetési tervezeteit, annak ütemezését véleményezésre benyújtja a gazdasági igazgatóhelyettesnek, valamint a Pénzügyi és Számviteli Osztálynak.
- h) Gondoskodik a pályázat költségvetésének alakulásáról, módosításáról, a pályázatok kiadásainak, bevételeinek elszámolásáról, folyamatosan egyeztet a Pénzügyi és Számviteli Osztállyal a szükséges előirányzat és pénzügyi fedezet biztosítása érdekében.
- i) Közreműködik és adatot szolgáltat a jelentési kötelezettségekkel kapcsolatos dokumentációk összeállításához.
- j) Elvégzi a feladatkörébe tartozó szerződések rendszeres felülvizsgálatát a gazdaságos, hatékony és eredményes működés biztosítása érdekében; gondoskodik a szerződések, megállapodások betartásáról, ennek érdekében a szerződő felekkel folyamatosan kapcsolatot tart, egyeztet, kooperációs értekezleteket szervez az Igazgatóság érintett szervezeti egységeinek bevonásával;
- k) Ellenőrzi és elemzi a feladatkörébe tartozó kiadások alakulását, fejlesztési javaslatokat tesz azok csökkentése érdekében;
- l) Ellátja a pályázatokkal kapcsolatos szakmai és pénzügyi tervezési és beszámolási feladatokat; felelős a pályázatok utánkövetéséért.
- m) Biztosítja a pályázatokkal kapcsolatos információ-áramlást és PR tevékenységet.
- n) Ellátja a támogatott projektek programszervezési feladatait; előkészíti és jóváhagyatja a végrehajtás intézményi munkamegosztását.
- o) Részt vesz a pályázatokkal, illetve egyéb/beszerzési feladatkörével kapcsolatos egyes áruk, szolgáltatások és építések beszerzésében, illetve a beruházások bonyolításában a hatályos jogszabályoknak és előírásoknak megfelelően a közbeszerzési szakértővel együttműködve;
- p) Gondoskodik a feladatkörével érintett beszerzési, közbeszerzési eljárások jogszerű lefolytatásáról, az ehhez kapcsolódó szerződések elkészítését szervezi, illetve maga készíti az Igazgatóság mindenkor hatályos belső eljárásrendje szerint.
- q) Közreműködik és véleményezi az Igazgatóság közbeszerzési szabályzatának, éves beszerzési tervének, valamint éves közbeszerzési tervének elkészítését; figyelemmel

kíséri annak alakulását és szükség szerinti módosítását a közbeszerzésekről szóló törvény, a vonatkozó utasítások, és az Igazgatóság beszerzési és közbeszerzési szabályzata előírásainak megfelelően, együttműködve a közbeszerzési szakértővel.

- r) Összesíti és nyilvántartja az Igazgatóság beszerzéseit, közbeszerzéseit, abból adatot szolgáltat.
- s) Gondoskodik arról, hogy a pályázatok/feladatkörébe tartozó beszerzések során beszerzett tárgyi eszközök a tárgyi eszköznyilvántartásba (leltár) bevételezésre kerüljenek.
- t) Nyomon követi a Széchenyi 2020 pályázati felület (<https://www.palyazat.gov.hu/>) pályázati követelményeinek változásait;
- u) Ellátja a mindenkor hatályos igazgatói utasításokban a szervezeti egységre meghatározott feladatokat.

II.2.12. Egyéb feladatai

- a) Ügykörébe tartozóan:
 - aa) előkészíti az igazgatói utasításokat, és szükség esetén javaslatot tesz az utasítások módosítására,
 - ab) részt vesz az Igazgatóság külső, belső ellenőrzéseihez kapcsolódó feladatok ellátásában,
 - ac) részt vesz az Igazgatóság költségvetési, likviditási tervezésében, végrehajtásában,
 - ac) előkészíti az igazgatói utasításokat, szabályzatokat és szükség esetén javaslatot tesz az utasítások módosítására
 - ae) részt vesz a kijelölt munkacsoportokban,
 - af) elkészíti a szervezeti egységre vonatkozó munka- és feladatterveket, beszámolókat, értékeli az elvégzett feladatokat,
 - ag) kijelölés alapján ellátja az üzemeltetéssel, beszerzésekkel vagy egyéb ügyek bonyolításával kapcsolatosan rá bízott feladatokat,
 - ah) gondoskodik a releváns statisztikai és egyéb adatszolgáltatások határidőben és megfelelő minőségben történő elkészítéséről,
 - ai) eljár a kontrolltevékenységek kialakítása és működtetése céljából, kialakítja a folyamatba épített ellenőrzést,
 - aj) közreműködik a monitoring és információs rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
 - ak) felettesei döntése alapján részt vesz a pályázatok előkészítésében és lebonyolításában,
 - al) közreműködik a leltározással és selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- b) A szervezeti egységén belül kialakítja a helyettesítés rendjét.
- c) Feladata a mindenkor hatályos Szervezeti és működési Szabályzatban a szervezeti egységre vonatkozó értekezletek lebonyolítása és dokumentálása.
- d) Betartja és alkalmazza az iratkezeléssel, adatvédelemmel, informatikai biztonsággal kapcsolatos szabályokat.
- e) Betartja az Igazgatóság Etikai Kódexében foglalt alapelveket, magatartási szabályokat.
- f) Betartja és alkalmazza az elektronikus ügyintézésre vonatkozó szabályokat.

II.3. Pénzügyi és Számviteli Osztály

II.3.1. Pénzügyi, számviteli feladatai

- a) Ellátja a jogszabályokban és külön szabályzatokban meghatározott költségvetési tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási, előirányzat-gazdálkodási, számviteli nyilvántartási feladatokat.
- b) Gondoskodik az Igazgatóság pénzügyi feladatainak ellátásáról.
- c) Ellátja a pénzkezeléssel, házipénztárral kapcsolatos feladatokat. Irányítja és ellenőrzi a más szervezeti egységekhez tartozó pénzkezelőhelyek szakszerű működését.
- d) Teljesíti az adókkal, az egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékokkal, a munkavállalói és munkaadói járulékokkal, egyéb költségvetési, önkormányzati befizetésekkel kapcsolatos, külön jogszabályokban meghatározott kötelezettségeket.

- e) Ellátja a bérghazdálkodással, illetmények, jövedelmek, egyéb személyi juttatások-elszámolásával valamint a bérügyi statisztikával kapcsolatos feladatokat.
- f) Gondoskodik az Igazgatóság működésének pénzügyi ellenőrzéséről, a munkafolyamatba épített belső ellenőrzésről, valamint a jogszabályban meghatározott rend szerint segíti a felügyeleti és egyéb szervek által végzett pénzügyi-és számviteli ellenőrzést.
- g) Ügykörében gondoskodik a nyilvántartások naprakész vezetéséről, az Igazgatóság szerződéseinek, kötelezettségvállalásainak nyilvántartásáról, a pénzügyi és számviteli nyilvántartó rendszerek és dokumentációk törvényi előírások szerinti megőrzéséről.
- h) Ügykörébe tartozóan közreműködik a pályázatok pénzügyi előkészítésében, ellátja az elkülönített pénzügyi nyilvántartással, a pénzügyi teljesítéssel valamint a pályázatok lezárásával, elszámolásával kapcsolatos pénzügyi feladatokat.
- i) Teljesíti az irányadó jogszabályok, továbbá a felügyeleti szerv és egyéb hatóságok által előírt adatszolgáltatási kötelezettséget.
- j) A hatályos jogszabályok és egyéb szabályozók figyelembevételével kidolgozza és működteti az Igazgatóság pénzügyi, számviteli rendszerét.
- k) Elvégzi a leltározással és selejtezéssel kapcsolatos feladatokat.
- l) Végzi a pénzügyi dokumentumok iratkezelését.
- m) A feladatkörébe tartozó szerződések rendszeres felülvizsgálatát elvégzi a gazdaságos, hatékony és eredményes működés biztosítása érdekében. Gondoskodik a szerződések, megállapodások betartásáról. Ellenőrzi és elemzi a kiadások alakulását, fejlesztési javaslatokat tesz az üzemeltetési kiadások csökkentése érdekében.
- n) Ellátja az önköltség-számítási és árképzési szabályzatban foglalt feladatokat.
- o) Felettese döntése alapján részt vesz a pályázatok előkészítésében, lebonyolításában.
- p) Közreműködik az Igazgatóság szakmai és pénzügyi tervezési és beszámolási feladatainak ellátásában valamint a külső és belső ellenőrzések lebonyolítása során.
- q) A külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos pénzügyi elszámolásokat bonyolítja.
- r) Gondoskodik a feladatkörébe tartozó szabályzatok, belső utasítások elkészítéséről, aktualizálásáról. Szükség esetén közreműködik az Igazgatóság egyéb szabályzatainak, belső utasításainak elkészítése illetve aktualizálása során. Felettese döntése alapján részt vesz a belső kontrollrendszer kialakításában, működtetésében.
- s) Mindazon feladatok elvégzése, melyekkel az igazgató, vagy a gazdasági igazgatóhelyettes megbízza.

II.3.2. Egyéb feladatai

- a) Ügykörébe tartozóan:
 - aa) részt vesz az Igazgatóság külső, belső ellenőrzéseihez kapcsolódó feladatok ellátásában,
 - ab) részt vesz az Igazgatóság költségvetési, likviditási tervezésében, végrehajtásában,
 - ac) előkészíti az igazgatói utasításokat, szabályzatokat és szükség esetén javaslatot tesz az utasítások módosítására
 - ad) részt vesz a kijelölt munkacsoportokban,
 - ae) elkészíti a szervezeti egységeire vonatkozó munka- és feladatterveket, beszámolókat, értékeli az elvégzett feladatokat,
 - af) kijelölés alapján ellátja az üzemeltetéssel, beszerzésekkel vagy egyéb ügyek bonyolításával kapcsolatosan rá bízott feladatokat,
 - ag) gondoskodik a releváns statisztikai és egyéb adatszolgáltatások határidőben és megfelelő minőségben történő elkészítéséről,
 - ah) eljár a kontrolltevékenységek kialakítása és működtetése céljából, kialakítja a folyamatba épített ellenőrzést,
 - ai) közreműködik a monitoring és információs rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- b) A szervezeti egységen belül kialakítja a helyettesítés rendjét.
- c) Feladata a mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatban a szervezeti egységekre vonatkozó értekezletek lebonyolítása és dokumentálása.
- d) Betartja és alkalmazza az iratkezeléssel, adatvédelemmel, informatikai biztonsággal kapcsolatos szabályokat.
- e) Betartja az Igazgatóság Etikai Kódexében foglalt alapelveket, magatartási szabályokat.
- f) Betartja és alkalmazza az elektronikus ügyintézésre vonatkozó szabályokat.

II.4. Üzemeltetési Osztály

II.4.1. Az Üzemeltetési Osztály feladatai:

- a) Bonyolítja az Igazgatóság központi készletgazdálkodási tevékenységét
- b) Megszervezi és működteti az Igazgatóság központi raktározási tevékenységét. Biztosítja az Igazgatóság Üzemeltetési szabályzatában foglaltak szerint, a feladatkörébe tartozó készletek szabályszerű kezelését.
- c) Irányítja a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátását; kapcsolatot tart a megbízott munkavédelmi megbízottal.
- d) Szervezi a dolgozók baleset-, munka-, és tűzvédelmi oktatását.
- e) Ellátja a munkaruha, védőruha, formaruha beszerzésével, nyilvántartásával, kiosztásának bonyolításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
- f) Az igazgatósági beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatban „beruházói” feladatok ellátása; beruházások, felújítások igazgatósági szintű szakmai felügyelete, ellenőrzése, nyilvántartása.
- g) Gondoskodik az Igazgatóság vagyonkezelésében lévő objektumok, ingatlanok és azok műszaki berendezései folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló karbantartási keret vagy általányszerveződések megkötéséről, felülvizsgálatáról..
- h) Gondoskodik a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjéről szóló szabályzat előírásai szerint valamennyi személy- és tehergépjármű fenntartásáról, üzemeltetéséről és nyilvántartásáról, a karbantartási keretszerződések előkészítéséről és azok megkötéséről.
- i) Elvégzi az ingóságok értékesítésével, hasznosításával kapcsolatos feladatokat.
- j) Gondoskodik az Igazgatóság adminisztrációs feladatainak ellátásához szükséges irodaszerek, nyomtatványok beszerzéséről.
- k) Koordinálja az Igazgatóság statisztikai adatszolgáltatási tevékenységét.
- l) Gondoskodik az Igazgatóság informatikai üzemeltetési feladatainak ellátásáról; ellátja az informatikai üzemeltetési, beruházási, felújítási és karbantartási feladatok tervezését, ütemezését, lebonyolítását és a kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.
- m) Elvégzi az Igazgatósági telefonok (mobil és vezetékes) beszerzéséhez, használatához, dokumentálásához kapcsolódó feladatokat.
- n) Működteti az Igazgatóság vagyonvédelmi kamerarendszereit, gondoskodik azok jogszerű működésének feltételeiről. Szükség esetén megszervezi a vagyontárgyak alkalmi vagy rendszeres őrzését.
- o) Ellenőrzi és elemzi az üzemeltetési kiadások alakulását, fejlesztési javaslatokat tesz az üzemeltetési kiadások csökkentése érdekében.
- p) Felelős az Igazgatóság által megkötött biztosítási módozatokhoz kapcsolódó teljes körű ügyintézésért. Folyamatos kapcsolatot tart a biztosítókkal. Gondoskodik a káresemények bejelentéséről és figyelemmel kíséri a kártérítések pénzügyi rendezését.
- q) Felettese döntése alapján részt vesz a pályázatok előkészítésében, lebonyolításában.
- r) Részt vesz az Igazgatóság selejtezési és leltározási tevékenységében.
- s) Határidőben elvégzi a hozzá tartozó beszerzésekkel és üzemeltetésekkel kapcsolatos valamennyi nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatot, valamint a feladatkörét érintő statisztikai adatszolgáltatásokat elkészíti.

II.4.2. Egyéb feladatai

- a) Ügykörébe tartozóan:
 - aa) előkészíti az igazgatói utasításokat, és szükség esetén javaslatot tesz az utasítások módosítására
 - ab) részt vesz az Igazgatóság külső, belső ellenőrzéseihez kapcsolódó feladatok ellátásában,
 - ac) részt vesz az Igazgatóság költségvetési, likviditási tervezésében, végrehajtásában,
 - ad) előkészíti az igazgatói utasításokat, szabályzatokat és szükség esetén javaslatot tesz az utasítások módosítására
 - ae) részt vesz a kijelölt munkacsoportokban,

- af) elkészíti a szervezeti egységre vonatkozó munka- és feladatterveket, beszámolókat, értékeli az elvégzett feladatokat,
- ag) kijelölés alapján ellátja az üzemeltetéssel, beszerzésekkel vagy egyéb ügyek bonyolításával kapcsolatosan rá bízott feladatokat,
- ah) gondoskodik a releváns statisztikai és egyéb adatszolgáltatások határidőben és megfelelő minőségben történő elkészítéséről,
- ai) eljár a kontrolltevékenységek kialakítása és működtetése céljából, kialakítja a folyamatba épített ellenőrzést,
- aj) közreműködik a monitoring és információs rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- ak) közreműködik a leltározással és selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- b) A szervezeti egységen belül kialakítja a helyettesítés rendjét.
- c) Feladata a mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatban a szervezeti egységre vonatkozó értekezletek lebonyolítása és dokumentálása.
- d) Betartja és alkalmazza az iratkezeléssel, adatvédelemmel, informatikai biztonsággal kapcsolatos szabályokat.
- e) Betartja az Igazgatóság Etikai Kódexében foglalt alapelveket, magatartási szabályokat.
- f) Betartja és alkalmazza az elektronikus ügyintézésre vonatkozó szabályokat.

II.5. Ökoturisztikai és Környezeti-nevelési Osztály

II.5.1. Ökoturisztikai feladatok

II.5.1.1. Szakmai feladatok

- a) Ellátja az Igazgatóság kiállító, bemutató-, valamint látogatóhelyeinek és a további ökoturisztikai létesítményeinek működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos központi koordinációs feladatokat.
- b) Szakterületén folyamatosan figyeli a pályázati kiírásokat, valamint – kijelölés esetén – részt vesz a pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.
- c) Ellátja az Igazgatóság védjegyeinek bevezetésével és működtetésével összefüggő feladatokat.
- d) Kapcsolatot épít ki és tart fenn a szakterületéhez kapcsolódó nemzetközi partnerekkel, szervezetekkel, oktatási és múzeumi intézményekkel, továbbá a regionális, helyi szervezetekkel.
- e) Irányítja a turisztikai hasznosítású barlangok működtetését.
- f) Kapcsolatot tart a Nemzeti Kommunikációs Hivatallal. Eleget tesz az adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségeknek.
- g) Koordinálja az Igazgatóság szálláshelyeinek értékesítését
- h) Ellátja a Tapolcai-tavasbarlang Látogatóközpont fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.

II.5.1.2. Sajtó, PR feladatok

- a) Koordinálja az igazgatósági kiadványok elkészítését, a könyvkiadást.
- b) Konferenciákon, kiállításokon, szakmai fórumokon való részvételével népszerűsíti az Igazgatóság tevékenységét.
- c) Hírfigyelést végez, sajtótájékoztatónkat szervez, közleményeket, sajtóanyagokat készít.
- d) Kapcsolattartás a média képviselőivel.

II.5.1.3. Marketing feladatok

- a) Gondoskodik az Igazgatóság arculatának kialakításáról.
- b) Ellátja a social media feladatokat, szerkeszti az Igazgatóság honlapjait, facebook és instagram oldalait, hírlevelet.
- c) Koordinálja az Igazgatóság által árusításra kerülő termékek, beszerzési, terjesztési és raktározási tevékenységét.

II.5.2. Környezeti-nevelési feladatok

- a) Előkészíti, összeállítja, szervezi és biztosítja az Igazgatóság oktatási, ismeretterjesztő célú programjait, erdei iskolai/óvodai programokat, kézműves foglalkozásokat és előadásokat.
- c) Szervezi és irányítja az akkreditált túravezető, és környezeti nevelő tanártovábbképzést.
- d) Részt vesz tanösvények kialakításában és felújításában.
- e) Szakterületéhez kapcsolódóan a nyári szakmai gyakorlatokat, valamint a kötelező közösségi munkát bonyolítja, szervezi az önkéntes tevékenységet.

II.5.3. Integritás

Az Igazgatóságnál az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet alapján az igazgató az integritási és korrupciós kockázatok kezelésében való támogatására, az integritásirányítási rendszer és a belső kontrollrendszer egyes elemei működtetésének koordinálására integritás tanácsadót jelöl ki.

Az integritás tanácsadó az Ökoturisztikai és Környezeti-nevelési Osztály állományába tartozóan végzi az integritáshoz kapcsolódó, jogszabályban meghatározott feladatait.

Az integritás tanácsadó ezen feladatkörében az igazgató közvetlen irányítása alatt áll.

Az egyéb feladatköröket is ellátó integritás tanácsadó egyéb feladatköreiben az igazgató által kijelölt más személy által is utasítható lehet, ha ez integritás tanácsadói feladatainak ellátását nem veszélyezteti.

II.5.4. Egyéb feladatai

- a) Ügykörébe tartozóan:
 - aa) előkészíti az igazgatói utasításokat, és szükség esetén javaslatot tesz az utasítások módosítására
 - ab) részt vesz az Igazgatóság külső, belső ellenőrzéseihez kapcsolódó feladatok ellátásában,
 - ac) részt vesz az Igazgatóság költségvetési, likviditási tervezésében, végrehajtásában,
 - ad) előkészíti az igazgatói utasításokat, szabályzatokat és szükség esetén javaslatot tesz az utasítások módosítására
 - ae) részt vesz a kijelölt munkacsoportokban,
 - af) elkészíti a szervezeti egységre vonatkozó munka- és feladatterveket, beszámolókat, értékeli az elvégzett feladatokat,
 - ag) kijelölés alapján ellátja az üzemeltetéssel, beszerzésekkel vagy egyéb ügyek bonyolításával kapcsolatosan rá bízott feladatokat,
 - ah) gondoskodik a releváns statisztikai és egyéb adatszolgáltatások határidőben és megfelelő minőségben történő elkészítéséről,
 - ai) eljár a kontrolltevékenységek kialakítása és működtetése céljából, kialakítja a folyamatba épített ellenőrzést,
 - aj) közreműködik a monitoring és információs rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- ak) közreműködik a leltározással és selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- b) A szervezeti egységen belül kialakítja a helyettesítés rendjét.
- c) Feladata a mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatban a szervezeti egységre vonatkozó értekezletek lebonyolítása és dokumentálása.
- d) Betartja és alkalmazza az iratkezeléssel, adatvédelemmel, informatikai biztonsággal kapcsolatos szabályokat.
- e) Betartja az Igazgatóság Etikai Kódexében foglalt alapelveket, magatartási szabályokat.
- f) Betartja és alkalmazza az elektronikus ügyintézésre vonatkozó szabályokat.

II.6. Természetmegőrzési Osztály

II.6.1. Természetmegőrzési feladatai

- a) 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 kezelésének meghatározásával kapcsolatos feladatokat.

- b) Ellátja a területek védetté, illetve Natura 2000 területté jelölésével, továbbá az érzékeny természeti területek létesítésével, működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- c) Ellátja a természetvédelmi kutatással és az élőhelyek fenntartásával, valamint rehabilitációjával kapcsolatos feladatokat; előkészíti a kutatási szerződéseket, koordinálja a kutatási feladatokat.
- d) Ellátja a nemzetközi kötelezettségvállalásokból fakadó, a természet védelmével kapcsolatos feladatokat, különösen az UNESCO világörökségi, UNESCO Ember és Bioszféra (Man and the Biosphere) és az UNESCO Globális Geopark címből eredő feladatokat.
- e) Ellátja a védett és nem védett természeti értékek és területek állapotának értékelését, közreműködik a helyreállításra, fenntartásra, kezelésre, vonatkozó fejlesztési tervek elkészítésében.
- f) Közreműködik a természetvédelmi szempontból védetté nem nyilvánított természetes növény-és állatvilág (vadászható, halászható vad-és halfajok, az ősi hazai háziasított állatfajok, fajták és ezek génkészletei) védelmében.
- g) Közreműködik a miniszter körzeti erdő- és vadgazdálkodási tervvel kapcsolatos jogkörét érintő előkészítő feladatok ellátásában.
- h) Együttműködik a védett állat kártétele megelőzése, illetőleg csökkentése érdekében – jogszabályban meghatározott körben – a Kormányhivatalokkal.
- i) Részt vesz a Nemzeti Biodiverzitás-monitorozó Rendszer és egyéb monitorozó rendszerek működtetésében, gondoskodik azok eredményeinek hasznosításáról, és folyamatosan figyelemmel kíséri a működési területén található természeti értékek és élőhelyek állapotát.
- j) Üzemelteti a TIR biotikai alközpontjait, biztosítja a működési területére vonatkozó TIR adatbázisok frissítését, illetve az AM TIR központtal való adatharmonizációját.
- k) Közreműködik az idegenhonos inváziós fajokkal kapcsolatos európai uniós és hazai kötelezettségek teljesítésében.
- l) Ellátja az egyedi tájértékek megállapításával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- m) 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, helyi településképi rendelet, valamint a településrendezési eszközök, településképi arculati kézikönyv adatszolgáltatásával és véleményezésével kapcsolatos feladatokban.
- n) Véleményezi a helyi jelentőségű védett természeti területek fenntartási tervét.
- o) Ellátja a táj védelmével, a táji értékek katasztrozálásával, az építészeti örökség megőrzésével kapcsolatos adatgyűjtési, ismeretterjesztési és tudományos tevékenység szakmai irányítását és támogatását.
- p) Közreműködik a területrendezési, területfejlesztési, vízrendezési, meliorációs és a táj jellegét, karakterét megváltoztató egyéb tervek véleményezésében.
- q) Részt vesz a VKI és a Vízgazdálkodási tervekben megfogalmazott célok elérésében, ellenőrzésében.
- r) Koordinálja az Igazgatóság működési területén a balatoni nádgazdálkodás természetvédelmi kezelői tevékenységét.
- s) Együttműködik a környezetvédelmi, természetvédelmi és területfejlesztési feladatokat ellátó szervezetekkel, a helyi önkormányzatokkal, a társadalom önszerveződő csoportjaival, az érdekképviselői szervezetekkel, kapcsolatot tart a természetvédelmi kezelési feladatokat ellátó más szervezetekkel és természetes személyekkel.
- t) Elkészíti a fokozottan védett, megkülönböztetett védelmet igénylő, illetőleg a környezeti ártalmak által közvetlenül veszélyeztetett barlangok állapotfelmérését.
- u) Végzi és koordinálja a földtani alapszelvények, földtani képződmények, illetve ásvány- és ősmaradvány-élőhelyek felmérését, az elkészült szakmai anyagok minőségbiztosítását, a dokumentációk alapján összeállítja a természetvédelmi kezelési terveket, kezdeményezi az országos jelentőségű természeti emlékként történő védetté nyilvánítást.
- v) Ellátja feladatkörében a bányászattal, a földtani értékekkel, a barlangokkal összefüggő szakértői feladatokat, a nyilvántartásukhoz szükséges felméréseket, kutatásokat és egyéb tevékenységeket, valamint rögzíti és karbantartja a felvett adatokat.
- w) Végzi és koordinálja az ex lege védett lápok, szikes tavak, kunhalmok, földvárak, források nyilvántartásához szükséges felméréseket, kutatásokat és egyéb tevékenységeket, kezeli ezek adatbázisát.

- x) Feladatkörében részt vesz az Igazgatóság pályázati tevékenységében, különösen annak természetvédelmi szakmai szempontú megalapozásában.
- y) Szakmai segítséget nyújt a természet védelmével kapcsolatos bemutatási, oktatási, nevelési, ismeretterjesztési és tudományos, valamint a bemutathatóságot és annak mértékét meghatározó tevékenység ellátásához.
- z) Előkészíti a védett természeti területre vonatkozó természetvédelmi kezelési terv, valamint a Natura 2000 fenntartási terv tervezetét és felterjeszti az Agrárminisztériumba.
- aa) Külön jogszabály szerint a területi természetvédelmi hatóság megkeresése esetén adatot vagy tényt szolgáltat, szakértőként közreműködik, véleményez a természetvédelmi hatósági eljárásokban.
- bb) Feladatkörében szakmai irányítást biztosít a tájegységek részére a területi feladatellátást illetően.

II.6.2. Egyéb feladatai

- a) Ügykörébe tartozóan:
 - aa) részt vesz az Igazgatóság külső, belső ellenőrzéseihez kapcsolódó feladatok ellátásában,
 - ab) részt vesz az Igazgatóság költségvetési, likviditási tervezésében, végrehajtásában,
 - ac) előkészíti az igazgatói utasításokat, szabályzatokat és szükség esetén javaslatot tesz az utasítások módosítására
 - ad) részt vesz a kijelölt munkacsoportokban,
 - ae) elkészíti a szervezeti egységre vonatkozó munka- és feladatterveket, beszámolókat, értékeli az elvégzett feladatokat,
 - af) kijelölés alapján ellátja az üzemeltetéssel, beszerzésekkel vagy egyéb ügyek bonyolításával kapcsolatosan rá bízott feladatokat,
 - ag) gondoskodik a releváns statisztikai és egyéb adatszolgáltatások határidőben és megfelelő minőségben történő elkészítéséről,
 - ah) eljár a kontrolltevékenységek kialakítása és működtetése céljából, kialakítja a folyamatba épített ellenőrzést,
 - ai) közreműködik a monitoring és információs rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
 - ah) felettesei döntése alapján részt vesz a pályázatok előkészítésében és lebonyolításában,
 - ai) közreműködik a leltározással és selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- b) A szervezeti egységén belül kialakítja a helyettesítés rendjét.
- c) Feladata a mindenkor hatályos Szervezeti és működési Szabályzatban a szervezeti egységre vonatkozó értekezletek lebonyolítása és dokumentálása.
- d) Betartja és alkalmazza az iratkezeléssel, adatvédelemmel, informatikai biztonsággal kapcsolatos szabályokat.
- e) Betartja az Igazgatóság Etikai Kódexében foglalt alapelveket, magatartási szabályokat.
- f) Betartja és alkalmazza az elektronikus ügyintézésre vonatkozó szabályokat.

II.7. Területkezelési Osztály

II.7.1. Területkezelési feladatai

- a) Az Igazgatóság területkezelési tevékenysége körében felelős a vagyonkezelésben lévő mezőgazdasági területek természetvédelmi vagyonkezelésének szakmai irányításáért.
- b) Ellátja az Igazgatóság vagyonkezelésében álló állatállomány fenntartásával, minőségi fejlesztésével kapcsolatos feladatok szakmai irányítását.
- c) Ellátja, valamint figyelemmel kíséri a saját vagyonkezelésű gyepterületek természetvédelmi kezelésének szakmai irányítását.
- d) Felelős a vagyonkezelésben lévő erdőterületen folytatott erdőgazdálkodás éves feladatainak szakmai irányításáért.
- e) Végzi az Igazgatóság saját jogon hasznosított vadászterületein folytatott vadgazdálkodás szakmai irányítását.

- f) Felelős az Igazgatóság saját jogon hasznosított halászati vízterületein folytatott halgazdálkodás szakmai irányítását.
- g) Felelős a saját vagyonkezelésben lévő területeken folytatott nádgazdálkodás szakmai irányításáért.
- h) Kapcsolatot tart a természetvédelmi kezelési feladatokat ellátó más szervezetekkel és természetes személyekkel.
- i) Közreműködik az élőhelyek kialakításával, kedvező természetvédelmi helyzetével, fenntartásával és javításával, valamint a sérült, károsodott élőhelyek helyreállításával összefüggő feladatok ellátásában.
- j) Felelős a saját hasznosításban álló földterületeken az agrár-környezetgazdálkodási program megvalósításáért, valamint az egyéb agrártámogatásokkal kapcsolatos tevékenység végrehajtásáért.
- k) Készíti a természetvédelmi célú agrár-vidékfejlesztési támogatások iránti kérelmeket, ellátja a végrehajtáshoz kapcsolódó feladatokat, különös tekintettel az agrár-környezetgazdálkodási intézkedésekre.
- l) Szakértőként, szakmai véleményadóként közreműködik hatósági és egyéb eljárásokban (pl. adat vagy tény szolgáltatójaként) a mező-, az erdő-, a vad- és a halgazdálkodás szakterületeken.
- m) Végzi a feladatkörébe tartozó beszerzéseket, valamint a feladatkörébe tartozó közbeszerzések előkészítését, tervezését, előkészíti a feladatkörével összefüggő szerződéseket és ellenőrzi azok végrehajtását.
- n) Évente tervet készít a saját vagyonkezelés alatt álló területek és értékek vagyonkezelési szempontból megalapozott fenntartásához a mező-, az erdő-, a vad- és a halgazdálkodás területén.
- o) Saját szakmai területére vonatkozóan figyeli a pályázati kiírásokat, valamint részt vesz - kijelölés esetén - a pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.
- p) Elkészíti az ügykörébe tartozó vagyonkezeléssel kapcsolatos jelentéseket, beszámolókat, teljesíti a kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatásokat, valamint vezeti a nyilvántartásokat.
- q) Közreműködik a természetvédelmi kezelési tervek elkészítésében és természetvédelmi projektek tervezési feladataiban, a védetté nyilvánítás szakmai előkészítésének ellátásában, a védett és fokozottan védett növény- és állatfajok védelmével, valamint kezelésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- r) Gondoskodik a természeti és a védett természeti területeken, a Natura 2000 területeken, valamint a nemzetközi természetvédelmi egyezmények hatálya alá tartozó területeken folytatott mező-, erdő-, vad- és halgazdálkodás tervezésében és végrehajtásában a természetvédelmi célok és érdekek érvényesítéséről.
- s) Feladatkörében szakmai iránymutatást nyújt a tájegységek részére a területi feladatellátást illetően, az eredményeket szakmailag ellenőrzi, összesíti és értékeli.
- t) Közreműködik a vagyonkezelői feladatok ellátásában az Igazgatóság vagyonkezelésében lévő egyéb kincstári vagyontárgyak tekintetében.

II.7.2. Természetvédelmi Őrszolgálathoz kapcsolódó feladat

A Természetvédelmi Őrszolgálat tagjai a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint alapvetően a tájegységekben látják el a feladataikat. A természetvédelmi őrszolgálat vezetője a Területkezelési Osztály személyi állományába tartozóan végzi az Természetvédelmi Őrszolgálat közhatalmi jogkörrel összefüggő feladatainak irányítását, felügyeletét.

A közhatalmi jogkörrel összefüggő feladatok végzését a Természetvédelmi Őrszolgálat tagjaira vonatkozó hierarchikus sorrendben felsorolt szolgálati beosztás alapján kell szervezni a tájegységvezetők bevonásával

II.7.3. Egyéb feladatai

- a) Ügykörébe tartozóan:
 - aa) részt vesz az Igazgatóság külső, belső ellenőrzéseihez kapcsolódó feladatok ellátásában,
 - ab) részt vesz az Igazgatóság költségvetési, likviditási tervezésében, végrehajtásában,
 - ac) előkészíti az igazgatói utasításokat, szabályzatokat és szükség esetén javaslatot tesz az utasítások módosítására
 - ad) részt vesz a kijelölt munkacsoportokban,

- ae) elkészíti a szervezeti egységére vonatkozó munka- és feladatterveket, beszámolókat, értékeli az elvégzett feladatokat,
 - af) kijelölés alapján ellátja az üzemeltetéssel, beszerzésekkel vagy egyéb ügyek bonyolításával kapcsolatosan rá bízott feladatokat,
 - ag) gondoskodik a releváns statisztikai és egyéb adatszolgáltatások határidőben és megfelelő minőségben történő elkészítéséről,
 - ah) eljár a kontrolltevékenységek kialakítása és működtetése céljából, kialakítja a folyamatba épített ellenőrzést,
 - ai) közreműködik a monitoring és információs rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
 - ah) felettesei döntése alapján részt vesz a pályázatok előkészítésében és lebonyolításában,
 - ai) közreműködik a leltározással és selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- b) A szervezeti egységén belül kialakítja a helyettesítés rendjét.
 - c) Feladata a mindenkor hatályos Szervezeti és működési Szabályzatban a szervezeti egységre vonatkozó értekezletek lebonyolítása és dokumentálása.
 - d) Betartja és alkalmazza az iratkezeléssel, adatvédelemmel, informatikai biztonsággal kapcsolatos szabályokat.
 - e) Betartja az Igazgatóság Etikai Kódexében foglalt alapelveket, magatartási szabályokat.
 - f) Betartja és alkalmazza az elektronikus ügyintézésre vonatkozó szabályokat.

II.8. Tájégségék

II.8.1. A Tájégség állami alapfeladatok teljesítése érdekében végzett természetvédelmi kezelői tevékenység

- a) Gondoskodnak a tájégséghez tartozó természeti értékek megóvásáról, vagyonelemek, létesítmények hatékony és gazdaságos működtetéséről, szakszerű használatáról, azok fejlesztéséről.
- b) Gondoskodnak a Tájégség feladatterve és különböző jelentései, tájékoztatói elkészítéséről, az adat- és tényszolgáltatási, valamint szakértői tevékenységének határidőben történő ellátásáról.
- c) Végzik a feladatkörükbe tartozó beszerzések, valamint közbeszerzések szakmai előkészítését, tervezését, végrehajtását, előkészítik az ezzel kapcsolatos szerződéseket és ellenőrzik azok végrehajtását.
- d) Az ellátandó feladatokra vonatkozóan a meglévők módosítását, vagy új feladatok meghatározását kezdeményezhetik a szakmai osztályok felé.
- e) Ügykörükbe tartozóan részt vesznek a jogszabálytervezetek véleményezésében, belső szabályzatok, igazgatói utasítások szakmai előkészítésében.
- f) Szakmai segítséget nyújtanak a természet védelmével kapcsolatos bemutatói, oktatási, nevelési, ismeretterjesztési és tudományos tevékenység ellátásához.
- g) Elvégzi vagy megszervezi a tájégséghez tartozó, az Igazgatóság vagyonkezelésében lévő tanösvények folyamatos karbantartását, javaslatot tesznek a fejlesztésekre.
- h) Közreműködnek a tájégséghez tartozó bemutatóhelyek, látogatóközpontok, szálláshelyek működtetéshez kapcsolódó üzemeltetési feladatokban.
- i) A természeti értékek igényes, szakszerű megismertetése és a természetbarát szemlélet kialakítása érdekében szakvezetések és egyéb programok bonyolítanak a tájégség területén.
- j) Közreműködnek a területek védetté, illetve Natura 2000 területté jelölésében, továbbá az érzékeny természeti területek létesítésével, működtetésével kapcsolatos feladatokban a tájégség területén. Közreműködnek más nemzetközi kötelezettségvállalásokból fakadó, a természet védelmével kapcsolatos feladatokban.
- k) A helyi jelentőségű természeti területtel nyilvánítás esetén nyilatkoznak annak országos vagy helyi jelentőségéről a minisztérium állásfoglalása alapján. Véleményezik a helyi jelentőségű védett természeti területek fenntartási tervét.
- l) Részt vesznek a természetvédelmi kutatással és az élőhelyek fenntartásával, valamint rehabilitációjával kapcsolatos feladatok végrehajtásában.

- m) Közreműködnek a védett és nem védett természeti értékek és területek állapotának értékelésében, valamint ezek helyreállítása, fenntartásra, kezelésre, vonatkozó fejlesztési tervek elkészítésében.
- n) Közreműködnek a természetvédelmi szempontból védetté nem nyilvánított természetes növény-és állatvilág (vadászható, halászható vad-és halfajok, az ősi hazai háziasított állatfajok, fajták és ezek génkészletei) védelmében.
- o) Közreműködnek a miniszter körzeti erdő-és vadgazdálkodási tervvel kapcsolatos jogkörét érintő előkészítő feladatok ellátásában.
- p) Együttműködnek a védett állat kártétele megelőzése, illetőleg csökkentése érdekében – jogszabályban meghatározott körben – a hatóságokkal.
- q) Részt vesznek az Nemzeti Biodiverzitás-monitorozó Rendszer és egyéb monitorozó rendszerek működtetésében, gondoskodnak azok eredményeinek hasznosításáról, és folyamatosan figyelemmel kísérik a tájegység területén található természeti értékek és élőhelyek állapotát.
- r) Közreműködnek az idegenhonos inváziós fajokkal kapcsolatos európai uniós és hazai kötelezettségek teljesítésében.
- s) Szakmai segítséget nyújtanak az egyedi tájértékek megállapításában a tájegység területén.
- t) Szakmai segítséget nyújtanak 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, helyi településképi rendelet, valamint a településrendezési eszközök, településképi arculati kézikönyv adatszolgáltatásával és véleményezésével kapcsolatos feladatokban a tájegység területén.
- u) Közreműködnek a táj védelmével, a táji értékek kataszterezésével, az építészeti örökség megőrzésével kapcsolatos adatgyűjtési, ismeretterjesztési és tudományos tevékenységben.
- v) Szakmai segítséget nyújtanak a területrendezési, területfejlesztési, vízrendezési, meliorációs és a táj jellegét, karakterét megváltoztató egyéb tervek véleményezésében.
- w) Együttműködnek a környezetvédelmi, természetvédelmi és területfejlesztési feladatokat ellátó szervekkel, a helyi önkormányzatokkal, a társadalom önszerveződő csoportjaival, az érdekképviselői szervekkel, kapcsolatot tartanak a természetvédelmi kezelési feladatokat ellátó más szervekkel és természetes személyekkel.
- x) Közreműködnek a földtani értékekkel összefüggő feladatok végrehajtásában.
- y) Közreműködnek az ex lege védett objektumok nyilvántartásához szükséges felmérésekben és egyéb tevékenységekben a tájegység területén.
- z) Szakmai feladatokat látnak el az Igazgatóság pályázati tevékenységében.
- aa) Biztosítják a hatósági, szakhatósági tevékenység ellátásához szükséges háttérinformációkat a hatóságok részére. A hatósági eljárásokban ügyféli nyilatkozatot készítenek elő, vagy adatot szolgáltatnak, szakértőként közreműködnek, illetőleg szakértői véleményt vagy természetvédelmi kezelői nyilatkozatot adnak.
- bb) A természeti értéket és területet veszélyeztető vagy károsító jogellenes cselekmény esetén intézkedést kezdeményeznek az arra jogosult hatóságnál.
- cc) Kezdeményezik és közreműködnek a szakmai tevékenységekkel összefüggő belső szabályzatok kidolgozásában és végrehajtásában.
- dd) A feladatkörükbe tartozó ügyekben statisztikai adatszolgáltatást végeznek és információt szolgáltatnak.
- ee) Természetvédelmi szakfelületei tevékenységet végeznek.
- ff) Végrehajtják a tájegység területén az Igazgatóság vagyonkezelésében levő mezőgazdasági (szántó, gyepek, stb.) területek természetvédelmi vagyonkezelésének feladatait, és a saját vagyonkezelésében álló állatállomány fenntartásával kapcsolatos feladatokat.
- gg) Végrehajtják az Igazgatóság vagyonkezelésében lévő erdőterületen folytatott erdőgazdálkodás éves feladatait a tájegység területén.
- hh) Végrehajtják az Igazgatóság vadászati jog alatt álló területen folytatott vadgazdálkodás éves feladatait.
- ii) Végrehajtják az Igazgatóság halászati hasznosítású területein folytatott halgazdálkodás végzéséért a tájegység területén.
- jj) Felelősek az Igazgatóság saját vagyonkezelésében lévő területein folytatott nádgazdálkodás szakmai irányításáért a tájegység területén.
- kk) Részt vesznek a vagyonkezeléssel kapcsolatos jelentések, beszámolók, és a kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatások elkészítésében.

- ll) Kapcsolatot tartanak a természetvédelmi kezelési feladatokat ellátó más szervezetekkel és természetes személyekkel.
- mm) Közreműködnek a vagyonkezelői feladatok ellátásában az Igazgatóság vagyonkezelésében lévő egyéb kincstári vagyontárgyak tekintetében.
- nn) Évente tervet készítenek a saját vagyonkezelés alatt álló területek és értékek vagyonkezelési szempontból megalapozott fenntartásához a mező-, az erdő-, a vad- és a halgazdálkodás területén.

Természetvédelmi Őrszolgálati feladatok:

A Természetvédelmi Őrszolgálat tagjai az egyes tájegységekben látják el feladataikat. A Természetvédelmi Őrszolgálat alapvető feladata a természeti értékek és területek, különös tekintettel a védett természeti értékek és területek őrzése, megóvása, károsításának megelőzése, az őrszolgálatlal összefüggő természetvédelmi kezelési feladatok ellátása.

II.8.2. Egyéb feladatai

- g) Ügykörébe tartozóan:
 - aa) részt vesz az Igazgatóság külső, belső ellenőrzéseihez kapcsolódó feladatok ellátásában,
 - ab) részt vesz az Igazgatóság költségvetési, likviditási tervezésében, végrehajtásában,
 - ac) előkészíti az igazgatói utasításokat, szabályzatokat és szükség esetén javaslatot tesz az utasítások módosítására
 - ad) részt vesz a kijelölt munkacsoportokban,
 - ae) elkészíti a szervezeti egységre vonatkozó munka- és feladatterveket, beszámolókat, értékeli az elvégzett feladatokat,
 - af) kijelölés alapján ellátja az üzemeltetéssel, beszerzésekkel vagy egyéb ügyek bonyolításával kapcsolatosan rá bízott feladatokat,
 - ag) gondoskodik a releváns statisztikai és egyéb adatszolgáltatások határidőben és megfelelő minőségben történő elkészítéséről,
 - ah) eljár a kontrolltevékenységek kialakítása és működtetése céljából, kialakítja a folyamatba épített ellenőrzést,
 - ai) közreműködik a monitoring és információs rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
 - ah) felettesei döntése alapján részt vesz a pályázatok előkészítésében és lebonyolításában,
 - ai) közreműködik a leltározással és selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- h) A szervezeti egységen belül kialakítja a helyettesítés rendjét.
- i) Feladata a mindenkor hatályos Szervezeti és működési Szabályzatban a szervezeti egységekre vonatkozó értekezletek lebonyolítása és dokumentálása.
- j) Betartja és alkalmazza az iratkezeléssel, adatvédelemmel, informatikai biztonsággal kapcsolatos szabályokat.
- k) Betartja az Igazgatóság Etikai Kódexében foglalt alapelveket, magatartási szabályokat.
- l) Betartja és alkalmazza az elektronikus ügyintézésre vonatkozó szabályokat.

A tájegységek földrajzi lehatárolását, a feladatellátásához tartozó vagyonelemek, objektumok listáját a jelen Szabályzat 1. és 2. számú függeléke tartalmazza.

Záró rendelkezések

1. Jelen utasítást a közvetlen munkahelyi vezetők az utasítás hatályba lépésétől számított legkésőbb 15 munkanapon belül osztályértekezlet keretében kötelesek ismertetni a munkatársakkal, és az utasítás megismerési záradékát kötelesek aláírni; kötelesek továbbá az aláírt megismerési záradékot a Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály vezetőjének átadni.

2. Jelen utasítást az Igazgatóság honlapján el kell helyezni.

3. A Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály osztályvezetője köteles gondoskodni arról, hogy jelen utasítást a kormánytisztviselők/munkavállalók elektronikus formában is megkapják, valamint hogy az utasítás Etikai Kódex a „K/Közérdekű” könyvtárban is elhelyezésre kerüljön.

Csopak, 2020. március 23.

Puskás Zoltán
Igazgató



Készítette:	Dr. Gabler Júlia a szervezeti egységek vezetőinek bevonásával	Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály vezetője
Felülvizsgálta:	Veszelszki Márta	gazdasági igazgatóhelyettes
	Petróczi Imre	általános igazgatóhelyettes
Jóváhagyta:	Puskás Zoltán	igazgató

Utasításgazda szakterület:

Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály

Hatályba lépés időpontja:

2020. március 24.

Kapcsolódó utasítások:

-

Érintett utasítás:

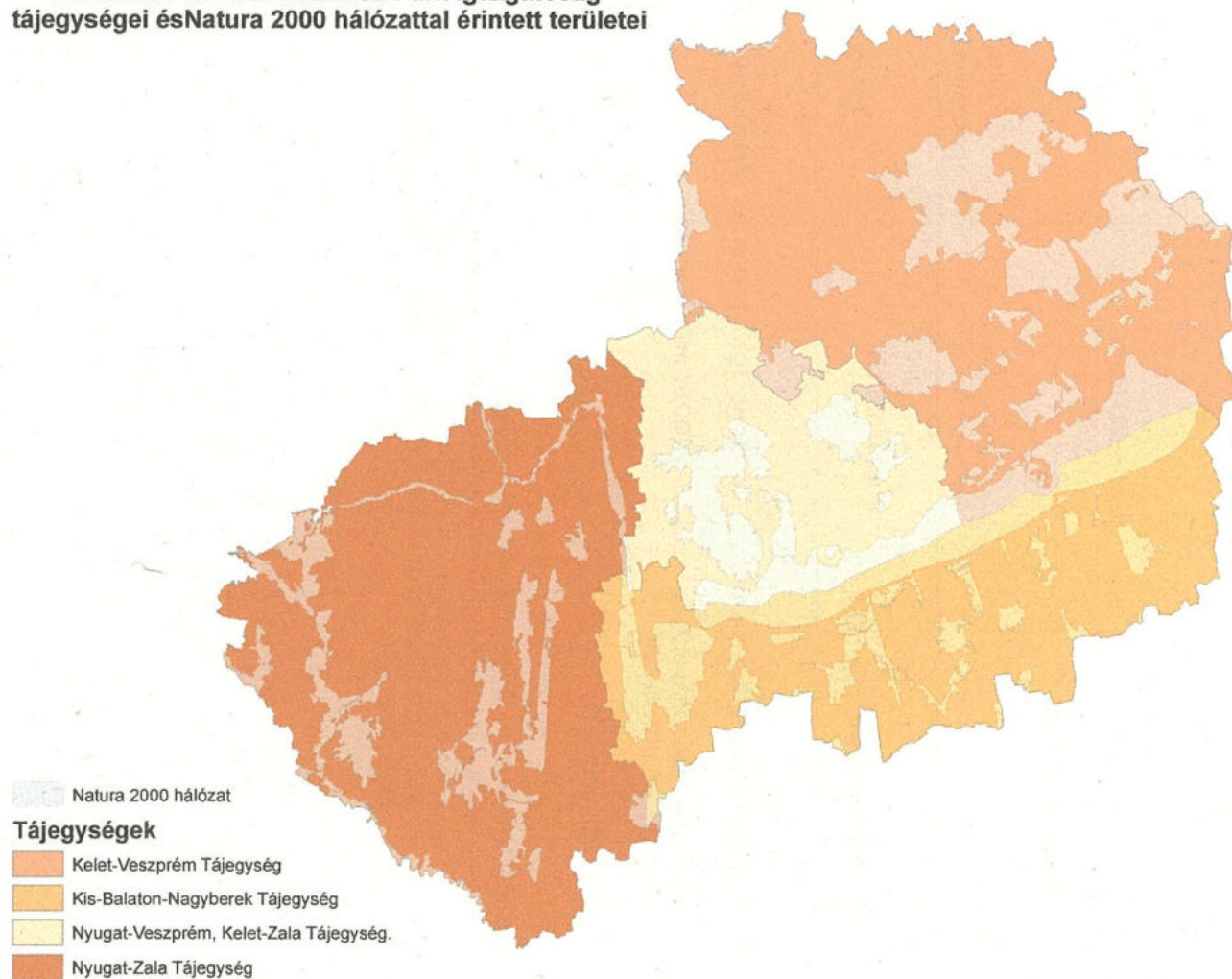
-

Kapják elektronikusan, levelezőrendszeren keresztül:

1. az Igazgatóság kormánytisztviselői elektronikusan
2. az Igazgatóság munkavállalói elektronikusan
3. Elektronikus elérhetőséggel nem rendelkező munkavállalók – munkahelyi vezetők útján.

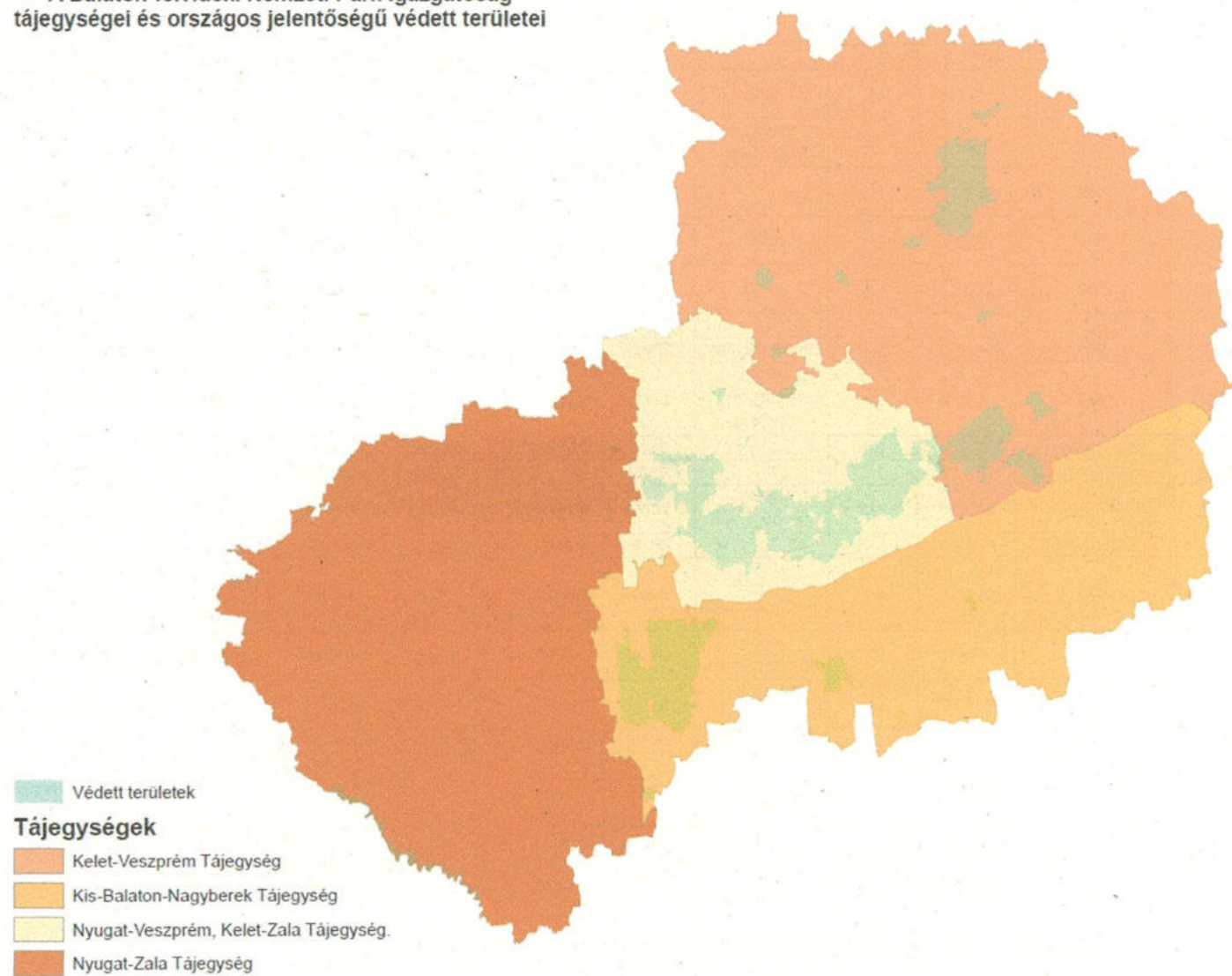
A Tájegységek földrajzi lehatárolása

A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság
tájegységei és Natura 2000 hálózattal érintett területei



1:500 000

A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság
tájegységei és országos jelentőségű védett területei



1:500 000

Tájegységek feladatellátásához tartozó objektumok

Tájegység (TE)	Védettség	Település megnevezése	Hrsz	alr	Teljes terület ha	Művelési ág	kivett	Tulajdoni hányad	Tényleges terület	Natura kód	Vadászterület	Épület/M1:M31építmény megnevezése
Kelet-Veszprém TE	TK	Bakonybél	491		0,4945	kivett	gazd.ép. és udvar	1/1	0,4945	nem	303730	Bakonybéli Erdők Háza, Pannon Csillagda, Kismesterségek Háza
Kelet-Veszprém TE	TT	Balatonfüred	2376/2		0,8519	kivett	barlangfelszín	1/1	0,8519	nem	304850	Lóczy-barlang építménye
Kelet-Veszprém TE	nem védett	Csopak	949		0,6642	kivett	oktatási központ	1/1	0,6642	nem	304850	Park Villa + szolgálati lakás
Kelet-Veszprém TE	nem védett	Csopak	951/1		1,4681	kivett	irodaépület és udvar	1/1	1,4681	nem	304850	iroda + egyéb épületek
Kelet-Veszprém TE	NP	Pécsely	350		0,1086	kivett	lakóház, udvar, gazd. ép.	1/1	0,1086	nem	302350	szolgálati lakás
Kelet-Veszprém TE	NP	Tihany	0133	k	0,5963	erdő	és gazd. ép.	1/1	0,5963	HUBF20006	304050	hodály
Kelet-Veszprém TE	NP	Tihany	0135/3	a	0,3023	kivett	gazd. ép. és udvar	1/1	0,3023	HUBF20006	304050	Erdei Iskola + egyéb épületek
Kelet-Veszprém TE	NP	Tihany	0135/3	b	0,7295	gyep		1/1	0,7295	HUBF20006	304050	Erdei Iskola + egyéb épületek
Kelet-Veszprém TE	NP	Tihany	093/94	a	12,9590	gyep		1/1	12,9590	HUBF20006	304050	Bocsár pince
Kelet-Veszprém TE	NP	Tihany	521		0,4000	kivett	látogató központ és udvar	1/1	0,4000	nem	304050	Levendula Ház
Kelet-Veszprém TE	TT	Várpalota	2617		0,9720	kivett	anyagbánya	1/1	0,9720	nem	301860	homokbánya építmény
Nyugat-Veszprém, Kelet-Zala TE	NP	Kővágóórs	087/3		0,9222	kivett	major	1/1	0,9222	nem	303360	hodály
Nyugat-Veszprém, Kelet-Zala TE	NP	Kővágóórs	089/1		2,4627	kivett	major	1/1	2,4627	nem	303360	hodályok
Nyugat-Veszprém, Kelet-Zala TE	NP	Monoszló	086/1	a	1,6825	erdő		1/1	1,6825	nem	302050	Hegyes-tű bemutatóhely
Nyugat-Veszprém, Kelet-Zala TE	NP	Monoszló	086/1	b	1,1272	kivett	anyagbánya, épületek	1/1	1,1272	nem	302050	Hegyes-tű bemutatóhely
Kelet-Veszprém TE	NP	Salföld	043/4		1,8801	kivett	major	1/1	1,8801	nem	303350	Természetvédelmi major, iroda+egyéb épületek
Kelet-Veszprém TE	NP	Salföld	043/5		15,1910	gyep		1/1	15,1910	nem	303350	bivalyszín
Nyugat-Veszprém, Kelet-Zala TE	nem védett	Zalaszentő	218		0,1294	kivett	gazd. ép. és udvar	1/1	0,1294	nem	203350	Kotsy-vízimalom

Nyugat-Zala TE	TK	Muraszemeny e	062/4	a	0,6651	gyep	kikötő/csónak- tároló	1/1	0,6651	HUBF20043	200450	csónakkikötő
Nyugat-Zala TE	nem védett	Zalaegerszeg	229/2		0,0686	kivett	lakóház,udv.	1/1	0,0686	nem	200950	iroda
Kis-Balaton-Nagyberek TE	NP	Keszthely	0401/2		2,0178	szántó	és épületek	1/1	2,0178	nem	202850	Kutatóház, Kis-Balaton Látogatóközpont és egyéb épületek
Kis-Balaton-Nagyberek TE	helyi védett	Siófok	0150/1	a	7,9875	gyep		1/1	7,9875	nem	350710	tőrendszer
Kis-Balaton-Nagyberek TE	helyi védett	Siófok	0150/1	b	3,1318	nádas		1/1	3,1318	nem	350710	tőrendszer
Kis-Balaton-Nagyberek TE	helyi védett	Siófok	0150/1	c	1,2398	halastó		1/1	1,2398	nem	350710	tőrendszer
Kis-Balaton-Nagyberek TE	helyi védett	Siófok	0150/1	d	0,3874	gyep		1/1	0,3874	nem	350710	tőrendszer
Kis-Balaton-Nagyberek TE	helyi védett	Siófok	0150/1	f	1,0075	gyep		1/1	1,0075	nem	350710	tőrendszer
Kis-Balaton-Nagyberek TE	helyi védett	Siófok	0150/1	g	0,4345	szántó		1/1	0,4345	nem	350710	tőrendszer
Kis-Balaton-Nagyberek TE	helyi védett	Siófok	0152/2	a	2,3516	nádas		1/1	2,3516	nem	350710	tőrendszer
Kis-Balaton-Nagyberek TE	helyi védett	Siófok	0152/2	b	1,7802	erdő		1/1	1,7802	nem	350710	tőrendszer
Kis-Balaton-Nagyberek TE	helyi védett	Siófok	0152/2	c	3,9838	halastó		1/1	3,9838	nem	350710	tőrendszer
Kis-Balaton-Nagyberek TE	helyi védett	Siófok	0152/2	d	0,8886	erdő		1/1	0,8886	nem	350710	tőrendszer
Kis-Balaton-Nagyberek TE	helyi védett	Siófok	0152/2	f	0,4734	nádas		1/1	0,4734	nem	350710	tőrendszer
Kis-Balaton-Nagyberek TE	helyi védett	Siófok	0152/2	g	0,6875	gyep		1/1	0,6875	nem	350710	tőrendszer
Kis-Balaton-Nagyberek TE	helyi védett	Siófok	0152/2	h	0,8377	nádas		1/1	0,8377	nem	350710	tőrendszer
Kis-Balaton-Nagyberek TE	helyi védett	Siófok	0152/2	j	1,3738	nádas		1/1	1,3738	nem	350710	tőrendszer
Kis-Balaton-Nagyberek TE	helyi védett	Siófok	0152/3		4,8762	erdő		1/1	4,8762	nem	350710	tőrendszer
Kis-Balaton-Nagyberek TE	helyi védett	Siófok	0154		0,1420	kivett	út	1/1	0,1420	nem	350710	tőrendszer
Kis-Balaton-Nagyberek TE	helyi védett	Siófok	0155	a	0,7945	nádas		1/1	0,7945	nem	350710	tőrendszer
Kis-Balaton-Nagyberek TE	helyi védett	Siófok	0155	b	4,3198	halastó		1/1	4,3198	nem	350710	tőrendszer
Kis-Balaton-Nagyberek TE	helyi védett	Siófok	0155	c	0,3408	erdő		1/1	0,3408	nem	350710	tőrendszer
Kis-Balaton-Nagyberek TE	helyi védett	Siófok	0155	d	0,5170	gyep		1/1	0,5170	nem	350710	tőrendszer
Kis-Balaton-Nagyberek TE	helyi védett	Siófok	0155	f	1,4532	erdő		1/1	1,4532	nem	350710	tőrendszer
Kis-Balaton-Nagyberek TE	helyi védett	Siófok	0155	g	0,8044	erdő		1/1	0,8044	nem	350710	tőrendszer
Kis-Balaton-Nagyberek TE	helyi védett	Siófok	0155	h	0,6020	gyep		1/1	0,6020	nem	350710	tőrendszer
Kis-Balaton-Nagyberek TE	helyi védett	Siófok	0156	a	1,3816	nádas		1/1	1,3816	nem	350710	tőrendszer
Kis-Balaton-Nagyberek TE	helyi védett	Siófok	0156	b	5,2845	halastó		1/1	5,2845	nem	350710	tőrendszer
Kis-Balaton-Nagyberek TE	helyi védett	Siófok	0156	c	1,0184	nádas		1/1	1,0184	nem	350710	tőrendszer
Kis-Balaton-Nagyberek TE	helyi védett	Siófok	0156	d	0,7561	nádas		1/1	0,7561	nem	350710	tőrendszer
Kis-Balaton-Nagyberek TE	helyi védett	Siófok	0156	f	0,3115	gyep		1/1	0,3115	nem	350710	tőrendszer

Kis-Balaton-Nagyberek TE	helyi védett	Siófok	0279		0,1871	kivett	út	1/1	0,1871	nem	350710	tőrendszer
Kis-Balaton-Nagyberek TE	helyi védett	Siófok	0280	a	2,6320	halastó		1/1	2,6320	nem	350710	tőrendszer
Kis-Balaton-Nagyberek TE	helyi védett	Siófok	0280	b	5,0698	nádas		1/1	5,0698	nem	350710	tőrendszer
Kis-Balaton-Nagyberek TE	helyi védett	Siófok	0280	c	1,9858	nádas		1/1	1,9858	nem	350710	tőrendszer
Kis-Balaton-Nagyberek TE	helyi védett	Siófok	0280	d	1,1849	halastó		1/1	1,1849	nem	350710	tőrendszer
Kis-Balaton-Nagyberek TE	helyi védett	Siófok	0280	f	0,1904	kivett	gazd. ép. és udvar	1/1	0,1904	nem	350710	tőrendszer
Kis-Balaton-Nagyberek TE	helyi védett	Siófok	0282		0,2194	kivett	út	1/1	0,2194	nem	350710	tőrendszer
Kis-Balaton-Nagyberek TE	helyi védett	Siófok	0283	a	6,0814	halastó		1/1	6,0814	nem	350710	tőrendszer
Kis-Balaton-Nagyberek TE	helyi védett	Siófok	0283	b	4,4868	nádas		1/1	4,4868	nem	350710	tőrendszer
Kis-Balaton-Nagyberek TE	helyi védett	Siófok	0283	c	3,7049	nádas		1/1	3,7049	nem	350710	tőrendszer + épület
Kis-Balaton-Nagyberek TE	helyi védett	Siófok	0285	a	0,5790	nádas		1/1	0,5790	nem	350710	tőrendszer
Kis-Balaton-Nagyberek TE	helyi védett	Siófok	0285	b	12,4915	halastó		1/1	12,4915	nem	350710	tőrendszer
Kis-Balaton-Nagyberek TE	helyi védett	Siófok	0285	c	0,7156	nádas		1/1	0,7156	nem	350710	tőrendszer
Kis-Balaton-Nagyberek TE	láp	Siófok	0315/5	a	2,3440	nádas		1/1	2,3440	nem	350710	tőrendszer
Kis-Balaton-Nagyberek TE	láp	Siófok	0315/5	b	0,1705	kivett	árok	1/1	0,1705	nem	350710	tőrendszer
Kis-Balaton-Nagyberek TE	láp	Siófok	0315/5	c	0,8888	gyep		1/1	0,8888	nem	350710	tőrendszer
Kis-Balaton-Nagyberek TE	láp	Siófok	0315/5	d	22,7803	nádas		1/1	22,7803	nem	350710	tőrendszer
Kis-Balaton-Nagyberek TE	láp	Siófok	0315/5	f	1,3946	kivett	árok	1/1	1,3946	nem	350710	tőrendszer
Kis-Balaton-Nagyberek TE	láp	Siófok	0315/5	g	13,0135	nádas		1/1	13,0135	nem	350710	tőrendszer
Kis-Balaton-Nagyberek TE	láp	Siófok	0315/5	h	6,6494	nádas		1/1	6,6494	nem	350710	tőrendszer
Kis-Balaton-Nagyberek TE	láp	Siófok	0315/5	j	1,3264	gyep		1/1	1,3264	nem	350710	tőrendszer
Kis-Balaton-Nagyberek TE	nem védett	Táska	225		0,1368	kivett	lakóház, udvar	1/1	0,1368	nem	350250	iroda+egyéb építmény
Kis-Balaton-Nagyberek TE	nem védett	Vörs	208		0,0861	kivett	Tájház	1/1	0,0861	nem	202850	Tájház + istálló
Kis-Balaton-Nagyberek TE	NP	Zalacomár	0180/9	a	4,9095	kivett	major	1/1	4,9095	nem	202850	Kápolnapuszta Bivalyrezervátum fogadóépület
Kis-Balaton-Nagyberek TE	NP	Zalacomár	0188	a	7,9542	fásított ter.		1/1	7,9542	HUBF30003	202850	istálló + egyéb épületek
Kis-Balaton-Nagyberek TE	NP	Zalavár	015/10		2,2612	kivett	major	1/1	2,2612	nem	202850	istállók
Ökoturisztikai és Környezeti-nevelési Osztály	TT	Tapolca	2849		0,0783	kivett	Tavasbg. ép. és udvar	1/1	0,0783	nem	303350	Tapolcai-tavasbarlang