

A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Budapest, 2012. december 7.

Jóváhagyom:

Budapest, 2012. december 10.


Puskás Zoltán
igazgató


Dr. Fazekas Sándor
vidékfejlesztési miniszter



A természet védelméről szóló 1996. évi LIII. törvényben, a környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi hatósági és igazgatási feladatot ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII.23.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok ellátása érdekében az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31)Korm. rendeletben, továbbá a Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság KGF/575/2/212. számú alapító okiratában foglaltakra figyelemmel a Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság szervezeti és működési rendjére vonatkozóan a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: **Szabályzat**) adom ki.

I. FEJEZET

ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

I. Az Igazgatóság jogállása, irányítása és feladatai

1. Az Igazgatóság jogállása és irányítása

1.1. A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság (a továbbiakban: **Igazgatóság**) a vidékfejlesztési miniszter által irányított, önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.

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

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

1.4. Az Igazgatóság a Természetvédelmi Őrszolgálat működtetésére közhatalmi jogkörrel rendelkezik

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

2. Általános adatok

2.1. Elnevezése: Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság

2.2. Rövidített neve: BfNPI

2.3. Angol nyelvű elnevezése: Balaton-felvidéki National Park Directorate

2.4. Székhelye: 8229 Csopak, Kossuth utca 16.

2.5. Telephelyei:

2.5.1. Telephely 1.

- megnevezése: Vönöczky Schenk Jakab Kutatóház
- helyrajzi száma: Keszthely, 0701/2
- címe: 8369 Keszthely-Fenekpuszta

2.5.2. Telephely 2.

- megnevezése: Zalaegerszegi Iroda
- helyrajzi száma: Zalaegerszeg 229/1
- címe: 8900 Zalaegerszeg, Alsóerdei út 6.

2.6. Létrehozásáról rendelkező jogszabály: a nemzeti park igazgatóságokról és a természetvédelmi igazgatóságokról szóló 3/1990. (XI.27.) KTM rendelet

2.7. Alapításának időpontja: 1990. december 1.

2.8. Alapító okirat kelte, száma: 2012. június 26., KGF/575/2/2012.

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

2.10. Előirányzatai felett rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkező

2.11. Számlavezetője: Magyar Államkincstár

2.12. Előirányzat felhasználási keretszámla száma: 10048005-01711954-00000000

2.13. Adóigazgatási azonosító száma: 15325770-2-19, ÁFA alany

2.14. PIR törzsszám: 325774

2.15. ÁHT azonosító: 039255

2.16. Engedélyezett létszám: 71 fő.

3. Az Igazgatóság működési, és illetékességi területe

A környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi hatósági és igazgatási feladatot ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII.23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 347/2006. (XII.23.) Korm. rendelet) 3. számú melléklet II. fejezet 2. a-d.) pontjában meghatározott terület.

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

4. Az Igazgatóság vezetőjének kinevezési rendje

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

5. Az Igazgatóság gazdasági vezetőjének kinevezési rendje

Az Igazgatóság gazdasági igazgatóhelyettesét az igazgató javaslatára a vidékfejlesztési miniszter nevezi ki, menti fel, és állapítja meg díjazását. A gazdasági vezetővel szemben az egyéb munkáltató jogokat az igazgató gyakorolja.

6. Az Igazgatóság dolgozóira vonatkozó foglalkoztatási viszonyok

A költségvetési szerv igazgatója kormánytisztviselő, a dolgozói kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők, illetve munkavállalók. A kormánytisztviselők és kormányzati ügykezelők jogállására a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: **Kttv.**), és a külön jogszabályok, a munkavállalók jogállására a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: **Mt.**), és a külön jogszabályok rendelkezései az irányadók.

7. Az Igazgatóság feladatai

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

Államháztartási szakágazat szerinti besorolása

841216 Környezet- és természetvédelem igazgatása

Alaptevékenység szakfeladat száma és megnevezése:

841225 Környezetvédelem és természetvédelem területi igazgatása és szabályozása
 910421 Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása
 910422 Védett természeti területek és természeti értékek megőrzése és fenntartása

7.1. Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége

7.1.1. Ellátja:

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

7.1.2. Gondoskodik:

- a) az élőhelyek kialakításával, kedvező természetvédelmi helyzetének fenntartásával és javításával, valamint a sérült, károsodott élőhelyek helyreállításával kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- b) szükség szerint a védett természeti értékek, társulások fenntartására, kezelésére vonatkozó terv (pl.: védett növénytársulás, fajmegőrzési terv) elkészítéséről,
- c) az elkobzott és jogszabályban meghatározott esetekben a visszatartott, valamint a lefoglalt természeti értékek őrzéséről,
- d) a természetvédelmi célú nyilvántartások vezetéséhez szükséges elsődleges és másodlagos adatgyűjtésről,
- e) a fokozottan védett, megkülönböztetett védelmet igénylő, illetőleg a környezeti ártalmak által közvetlenül veszélyeztetett barlangok állapotfelmérésének és kezelési tervének elkészítéséről,
- f) a külön jogszabályban meghatározott eljárási rend szerint a természetvédelmi kezelési terv tervezetének előkészítéséről és a vidékfejlesztési miniszter részére történő felterjesztéséről, továbbá a természetvédelmi kezelési tervdokumentáció megőrzéséről,
- g) a működési területén lévő védett természeti területek és természeti értékek nyilvántartásának vezetéséről, a természetvédelmi célú nyilvántartások vezetéséhez szükséges elsődleges és másodlagos adatgyűjtésről
- h) a természetvédelmi információs rendszer (a továbbiakban: TIR) alközpontjainak működtetéséről, a működési területére vonatkozó TIR adatbázisok frissítéséről, illetve a VM TIR központtal való adatharmonizációjáról,
- i) a feladatkörével összefüggő területi monitoring és információs rendszer működtetéséről.

7.1.3. Közreműködik:

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

ismerete szükséges, amellyel állami alaptevékenysége körében az Igazgatóság rendelkezik, a Felügyelőség az Igazgatóság megkeresésével jár el.),
 n) a Nemzeti Biodiverzitás-monitorozó Rendszer (NBmR) és egyéb monitorozó rendszerek működtetésében és folyamatosan figyelemmel kíséri a működési területén található természeti értékek és élőhelyek állapotát.

7.1.4 .Együttműködik:

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

7.1.5. Az Igazgatóság az előzőeken túl:

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

7.2. Működésével összefüggő egyéb feladatok:

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

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

Ennek során:

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

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

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

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

7.2.6. Természetvédelmi mintaterületként szolgálja a természeti környezet védelmét.

7.2.7. E feladatok megvalósítása érdekében:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.2.11. Barlang, barlangszakasz felfedezésének bejelentését továbbítja a VM megfelelő szervezeti egységéhez.

7.2.12. Ellátja a panaszügyek, közérdekű bejelentések ügyintézését.

7.2.13. A Természetvédelmi Őrszolgálat tagja helyszíni bírság kiszabására jogosult.

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

7.3. Az Igazgatóság kutatási, illetve kutatásszervezési tevékenysége:

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

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

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

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

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

7.4. Az Igazgatóság oktatási, népszerűsítő, tudatformáló feladatai:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.5.3. Közreműködik a túravezetők képzésében, szervezi és végzi a geotúra-vezetők képzését.

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

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

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

7.6. A vagyonkezelés rendje

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

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

7.7. Az Igazgatóság tulajdonosi joggyakorlása

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

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

7.8. Az Igazgatóság vállalkozási tevékenysége

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

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

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

II. FEJEZET

A KORMÁNYZATI SZOLGÁLATI JOGVISZONNYAL ÖSSZEFÜGGŐ RENDELKEZÉSEK, MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

1. A vidékfejlesztési miniszter munkáltatói jogai az Igazgatóságnál

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

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

2. Az igazgató munkáltatói jogai:

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

2.2. Az igazgató az egyéb munkáltatói jogokat – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában, a jelen Szabályzatban meghatározott keretek között és tartalommal – az igazgatóhelyettesekre, vagy az illetékes osztályvezetőre átruházhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható át.

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

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

2.4. Az igazgató – a 2.5. pontban meghatározott eltéréssel – saját hatáskörben tartja fenn valamennyi munkáltatói jogkör gyakorlását az igazgatóhelyettesek, valamint a közvetlen alárendeltségébe tartozó osztályvezetők tekintetében.

2.5. A gazdasági igazgatóhelyettes vonatkozásában az igazgató gyakorolja mindazon munkáltatói jogkört, amely nem a vidékfejlesztési miniszter jogkörébe tartozik.

2.6. Az igazgató jogosult arra, hogy a kizárólagos munkáltató jogkörébe tartozó munkáltatói jogokat – kivéve a 2.3. a), b), i) k) pontban meghatározott jogköröket – tartós, legalább 30 munkanapot meghaladó akadályoztatása esetén ideiglenesen, az akadályoztatása időtartamára írásban az igazgatóhelyettesekre vagy más vezető beosztású kormánytisztviselőre átruházza.

2.8. Az igazgató jogosult az átruházott hatáskörbe sorolt munkáltatói jogokat ideiglenesen, vagy akár tartósan is magához vonni, illetve azokat másra átruházni az átruházott munkáltatói jogkört gyakorló kormánytisztviselő értesítése mellett.

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

2.10. Az igazgató saját hatáskörben fenntartott és átruházott jogkörben gyakorolt munkáltatói döntéseinek előkészítése az illetékes igazgatóhelyettes, illetőleg osztályvezetők feladata.

3. Az igazgatóhelyettesek jogkörébe utalt munkáltatói jogok

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

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

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

- a) a kinevezés, felmentés, a kormányzati szolgálati jogviszony megszűnésével kapcsolatos jogok tekintetében,
- b) a munkaköri feladatok meghatározására,
- c) a kormánytisztviselő munkatervi feladatainak, teljesítménykövetelményeinek meghatározására,
- d) a kormánytisztviselő minősítésére, teljesítményértékelésére,
- e) a kormánytisztviselő eggyel magasabb besorolási fokozatba sorolására
- f) az alapilletmény eltérítésére,
- g) fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,
- h) címadományozásra, illetőleg annak visszavonására,
- i) jutalmazásra,
- j) fegyelmi és kártérítési eljárás megindítására,
- k) a Közzolgálati Szabályzatban meghatározott juttatások biztosítására,
- m) rendkívüli munkavégzés elrendelésére.

4. Az osztályvezetők jogkörébe utalt munkáltatói jogok

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

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

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

- a) a kinevezés, felmentés, a kormányzati szolgálati jogviszony megszűnésével kapcsolatos jogok tekintetében,
- b) a munkaköri feladatok meghatározására,
- c) a kormánytisztviselő munkatervi feladatainak, teljesítménykövetelményeinek meghatározására,
- d) a kormánytisztviselő minősítésére, teljesítményértékelésére,
- e) a kormánytisztviselő eggyel magasabb besorolási fokozatba sorolására
- f) az alapilletmény eltérítésére,
- g) fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,
- h) címadományozásra, illetőleg annak visszavonására,
- i) jutalmazásra,
- j) fegyelmi és kártérítési eljárás megindítására,
- k) a Közzolgálati Szabályzatban meghatározott juttatások biztosítására,
- m) rendkívüli munkavégzés elrendelésére.

5. Az Igazgatóság ügyintézőire vonatkozó főbb szabályok

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

5.2. A vagyonyilatkozat tételre kötelezettek munkaköreiről a Szervezeti és Működési Szabályzat 6. számú melléklete rendelkezik. A vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos részletszabályokra az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekre vonatkozó 2007. évi CLII. törvény rendelkezései és a Közzolgálati Szabályzatban foglaltak az irányadók.

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

III. FEJEZET

AZ IGAZGATÓSÁG VEZETŐINEK ÉS MUNKATÁRSAINAK JOGÁLLÁSA

1. Az igazgató feladat- és hatásköre, és felelőssége

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

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

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

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

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

1.6. Az igazgató irányítási és ellenőrzési feladatkörében a szervezetirányítást, a közhatalmi és közszolgáltató alaptevékenységek ellátását a Természetvédelmi Őrszolgálat, a Természetmegőrzési Osztály, és a Területkezelési, Pályázatkezelési és Üzemeltetési Osztály tekintetében a szakmai igazgatóhelyettes, a Pénzügyi és Számviteli Osztály tekintetében pedig a gazdasági igazgatóhelyettes közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlenül irányítja a szakmai igazgatóhelyettes, a gazdasági igazgatóhelyettes, a Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály és az Ökoturisztikai, Környezeti nevelési és Geoparki Osztály vezetőjének, valamint a belső ellenőrzési vezető és belső ellenőr tevékenységét.

1.7. Az igazgató feladatkörében

1.7.1. Irányítja és szervezi:

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

1.7.2. Biztosítja:

- a) az Igazgatóság éves költségvetésének keretei között az Igazgatóság működését,
- b) az Igazgatóság szakmai munkáját megalapozó képzés és továbbképzés feltételeit,

c) a VM részére a szakmai felügyelet ellátásának feltételeit.

1.7.3. Gondoskodik:

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

1.7.4. Meghatározza:

- a) az Igazgatóság szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait, a munkavégzés, az ügykezelés előírásait,
- b) a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök figyelembevételével az Igazgatóság bér-, és jutalomkeretét, gazdálkodik a létszám-, bér- és jutalomkerettel, továbbá
- c) a munkafolyamatba épített belső ellenőrzés ellátásának rendjét,
- d) az Igazgatóság éves munkatervét, és ellenőrzési tervét.

1.7.5. Dönt:

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

1.7.6. Kialakítja:

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

1.7.7. További feladatai:

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

1.8. Az igazgató kizárólagos jogkörben gyakorolt jogai és kötelezettségei:

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

1.9. Az igazgató felelőssége

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

1.9.2. Az igazgató felelőssége kiterjed továbbá:

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

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

2. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, és felelőssége

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

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

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

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

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

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

2.1.6. Feladat elvégzésére, vagy mulasztás pótlására irányuló egyedi utasítást ad, jelentéstételre, vagy beszámolóra kötelez.

2.1.7. Dönt a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek között felmerült vitában.

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

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

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

2.1.11. Előkészíti az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek és a közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak tekintetében a teljesítmény követelmények meghatározását, biztosítja azok értékelésének megvalósítását.

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

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

2.2. Az igazgatóhelyettesek felelőssége:

2.2.1. Felelős feladatainak szakszerű és határidőre történő ellátásáért, a saját hatáskörében hozott intézkedéseikért, döntéseikért.

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

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

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

2.2.5. Felelős az igazgató helyettesítése során hozott intézkedéseikért, döntéseikért.

3. A szakmai igazgatóhelyettes jogállása, feladat- és hatásköre

3.1. A szakmai igazgatóhelyettes jogállása:

3.1.1. A szakmai igazgatóhelyettest az igazgató nevezi ki, menti fel és gyakorolja vele kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat.

3.1.2. A szakmai igazgatóhelyettesnek az igazgató bármikor utasítást adhat, tőle bármilyen ügyet elvonhat.

3.2. A szakmai igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre:

- a) az igazgató akadályoztatása esetén – annak helyettesítése körében – a pénzügyi-gazdasági ügyek kivételével jogosult és köteles eljárni,
- b) az igazgató általános helyetteseként – annak nevében átruházott jogkörben – eljárva jogosult és köteles az igazgató részére kizárólagos jogkörben fenntartott jogosítványokon és a pénzügyi-gazdasági ügyeken kívül minden, az Igazgatóság tevékenységét, működtetését, vagyonkezelői tevékenységét érintő ügyben eljárni,
- c) szükség szerint képviseli az Igazgatóságot,
- d) kapcsolatot tart a felügyeleti szervvel, hatóságokkal, szakmai intézményekkel, rendvédelmi szervekkel, valamint egyéb szervezetekkel,
- e) az igazgatóval együttműködve részt vesz az Igazgatóság szervezeti egységei munkájának irányításában, munkájuk ellenőrzésében,
- f) dönt az Igazgatóság egyes feladatainak az irányítása alá tartozó osztályok általi ellátásának módjáról,
- g) irányítja az Igazgatóság hatáskörébe utalt adat- és ténytisztázási, szakmai véleményezői és szakértői ügyek ellátását,
- h) javaslatot tehet az igazgatónak bármely munkajogi kérdésben,
- i) kezdeményezheti belső szabályzatok, utasítások kiadását,
- j) szervezi és irányítja az Igazgatóságon végzett kiemelt munkákat, az állapotfelmérések, az irányítása alá tartozó szervezetek esetében a pályázatok és tanulmányok készítését, a fejlesztési vagy kutatási programokat és projekteket,
- k) szakmailag tervezi és ellenőrzi a természetvédelmi fenntartási és beruházási munkákat, valamint a vagyonkezelési tevékenységet,
- l) bármely ügyben hatásköre gyakorlásával, felelőssége fenntartása mellett, osztályvezetőt is megbízhat,
- m) irányítja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szakmai osztályok, és a Bakony-Balaton Geopark Csoport tevékenységét.
- n) irányítja és koordinálja az Igazgatóságnál a – belső közreműködő szervezetekkel – a pályázati kiírások figyelésével, a pályázati források felkutatásával, a pályázatok előkészítésével, elkészítésével, azok lebonyolításával, elszámolásával, ellenőrzésével, ellenőrzítésével kapcsolatos feladatokat.

3.3. 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.

3.4. A szakmai igazgatóhelyettest távollétében, vagy akadályoztatása esetén a Természetmegőrzési Osztály vezetője helyettesíti.

3.5. A szakmai igazgatóhelyettes felelőssége:

3.5.1. Felelős az Igazgatóság szakmai tevékenységének irányításáért és összehangolásáért.

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

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

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

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

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

3.4. A szakmai igazgatóhelyettes helyettesítésének a rendje:

3.4.1. A szakmai igazgatóhelyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén a kijelölt osztályvezető helyettesíti.

4. A gazdasági igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre

4.1. A gazdasági igazgatóhelyettes, mint gazdasági vezető:

- a) irányítja és ellenőrzi az Igazgatóság gazdasági szervezetét, valamint a Pénzügyi és Számviteli Osztály munkáját, tevékenységét,
- b) a szervezeti egységek gazdasági feladatainak ellátásához iránymutatást ad, ellenőrzi, illetve ellenőrizteti azt,
- c) gazdasági intézkedéseket hoz, továbbá
- d) felelős a feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásért.

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

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

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

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

4.6. A gazdasági igazgatóhelyettes feladatai:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.7. A gazdasági igazgatóhelyettes felelőssége:

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

4.7.2. Felelős a gazdálkodási terület irányításáért, így különösen:

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

4.7.3. Felelős a munkaügyi, bérszámfejtési, társadalombiztosítási, ügyviteli, beszerzési feladatok ellátásáért, valamint a fejlesztési, beruházási, felújítási, karbantartási és üzemeltetési feladatokkal kapcsolatos pénzügy, számviteli feladatok elvégzéséért.

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

4.7.5. Felelős az Igazgatóság által az állami vagyont érintő adásvételi, bérleti, üzemeltetési és egyéb, anyagi kötelezettségvállalással érintett szerződések pénzügyi szabályszerűségéért.

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

4.8 A gazdasági vezető átmeneti, vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesítéséről, a gazdasági vezető álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről az igazgató gondoskodik. Az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra az igazgató a miniszter

egyetértésével írásban a 368/2011.(XII.31.)Korm. rendelet 55.§.(3) bekezdésében foglaltaknak megfelelő végzettségű kormánytisztviselőt jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására.

5. Az osztályvezetők jogállása, feladat- és hatásköre

5.1. Az osztályvezetők jogállása

5.1.1. Az Igazgatóság elkülönült szervezeti egységeinek közvetlen irányítását az osztályvezetők végzik.

5.1.2. Az osztályvezetőket az igazgató bízta meg, illetve gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

5.1.3. Az osztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató, illetőleg az adott igazgatóhelyettes által megbízott másik osztályvezető, vagy az osztályvezető által az igazgató egyetértésével kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

5.2. Az osztályvezetők feladatai

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

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

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

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

5.2.5. 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.

5.2.6. Köteles gondoskodni az osztály ügykörét érintő jogszabályok, más előírások és igazgatói utasítások megismeréséről és megismertetéséről, valamint végrehajtásuk megszervezéséről, ellenőrzéséről,

5.2.7. Előkészíti az általa irányított szervezeti egység kormánytisztviselőinek, ügykezelőinek és fizikai alkalmazottainak munkaköri leírását, szükség szerinti módosítását, aktualizálását.

5.2.8. Gondoskodik a vezetése alatt álló osztály feladatkörébe tartozó adat- és tényszolgáltatási kötelezettségek határidőben történő ellátásáról.

5.2.9. Gondoskodik a vezetése alatt álló szervezeti egység munkatervének, továbbá a különböző jelentések, tájékoztatások, stb. elkészítéséről.

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

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

5.2.12. Ügykörébe tartozóan részt vesz a rendeletek, a jogszabálytervezetek véleményezésében, valamint az igazgatói utasítások szakmai előkészítésében.

5.2.13. Intézkedik mindazokban az osztály tevékenységével kapcsolatos kérdésekben, amelyekben a döntési jog megilleti.

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

5.2.13. Szükség szerint szakmai iránymutatást ad egyedi ügyekben.

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

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

5.2.15. Gondoskodik a beosztott dolgozók szakmai továbbképzésének megtervezéséről, munkaköri leírásuk előkészítéséről, szükség szerinti aktualizálásáról, javaslatot tesz a teljesítmény követelményeik meghatározására, a teljesítményértékelésre, a minősítésre, valamint munkajogi intézkedések megtételére, illetőleg gondoskodik ezek előkészítéséről.

5.2.16. Az osztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató, illetőleg az adott igazgatóhelyettes által megbízott másik osztályvezető, vagy az osztályvezető által az igazgató egyetértésével kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

5.4. Az osztályvezetők felelőssége

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

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

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

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

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

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

6. A természetvédelmi őrszolgálat-vezető feladat- és hatásköre, felelőssége

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

6.2. A természetvédelmi őrszolgálat-vezető tevékenységét osztályvezetői besorolással a szakmai igazgatóhelyettes irányítása alatt végzi.

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

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

b) az őrök szolgálati igazolvánnyal, szolgálati fegyverrel, jelvénnel, egyenruhával, valamint a szükséges technikai eszközökkel való ellátásáról, és ellenőrzi ezek szabályszerű használatát,

c) a szolgálati fegyelem megtartásáról,

d) az őrszolgálat feladatellátásának megszervezéséről

e) feladatkörével összefüggésben tartja a kapcsolatot a rendőrhatalósággal és más hatóságokkal, a vagyonvédelmi szervekkel (erdészeti szakszemélyzet, mezőőr, vadőr, erdészeti vagyonőr stb.), valamint felelős az ezen szervekkel kötött együttműködési megállapodások megkötéséért, aktualizálásáért,

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

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

6.5. A természetvédelmi őrszolgálat-vezető felelőssége az osztályvezetőkre irányadó felelősségi szabályokon túl a 6.3. pontban meghatározott feladatokra is kiterjed.

7. A természetvédelmi tájegységvezető jogállása, feladat-, és hatásköre

7.1. A természetvédelmi tájegységvezetők jogállása:

7.1.1. A természetvédelmi tájegységvezető (a továbbiakban: tájegységvezető) az irányítása alá tartozó tájegységben irányítja és felügyeli a természetvédelmi kezelési tevékenységet.

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

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

7.3. A tájegységvezető feladat-, és hatásköre:

7.3.1. Feladata az őrszolgálat-vezető irányításával a tájegység munkájának szervezése.

7.3.2. A működési területén lévő gazdálkodókkal, mezőgazdasági-, és erdőtulajdonosokkal egyeztetni a kezelési előírásokat, és ellenőrzi azok betartását.

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

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

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

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

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

7.3.8. Köteles nyilvántartani működési területének az ingatlan-nyilvántartási adatait a földhivatallal egyeztetve, gondoskodik a működési területére vonatkozó térképek biztosításáról.

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

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

7.4. A tájegységvezetők felelőssége:

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

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

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

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

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

7.4.6. Felelős a jogszabályok, az utasítások és szabályzatok megismeréséért, betartásáért és betartatásáért.

7.4.7. Időszakonként állapotjelentést készít a védett területekről.

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

7.4.9. Közreműködik a kezelési tervek készítésében.

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

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

8. Az ügyintézők feladat-, és hatásköre

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

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

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

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

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

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

9. A kormányzati ügykezelők feladat-, és hatásköre

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

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

10. A fizikai alkalmazottak feladat-, és hatásköre

10.1. A fizikai alkalmazott tevékenységével segíti a 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.

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

IV. FEJEZET

AZ IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Az Igazgatóság értekezletei

1.1. Évindító értékelő és feladatszabó Értekezlet

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

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

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

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

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

1.1.6. Az értekezletről írásos emlékeztetőt kell felvenni.

1.2. Havi Igazgatói Értekezlet

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

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

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

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

1.2.5. A havi értekezlet kötelező résztvevői:

- a) igazgatóhelyettesek
- b) osztályvezetők
- c) Természetvédelmi Őrszolgálat vezetője
- d) tájégségvezetők

e) az Igazgatóság igazgatója által meghatározott kormánytisztviselő – kivéve a Titkárság munkatársait.

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

1.2.7. A Havi Értekezletekről írásos emlékeztetőt kell felvenni.

1.3. Heti Vezetői Értekezlet:

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

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

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

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

1.4. Osztályvezetői Értekezlet

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

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

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

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

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

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

1.5. Őrszolgálati Értekezlet

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

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

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

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

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

2. A munkacsoport

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

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

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

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

3. A Nemzeti Park Tanács működése

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

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

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

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

V. FEJEZET

AZ ÜGYINTÉZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

1. Éves munkaterv

1.1. Az Igazgatóság fő feladatait éves munkaterv foglalja össze.

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

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

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

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

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

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

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

2. A munkavégzés általános szabályai

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

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

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

2.4. A felettes vezető rendelkezése alapján a szervezeti egységek vezetői és ügyintézői kötelesek olyan ügynek az intézésére is, amely a jelen Szervezeti és Működési

Szabályzat, az Igazgatóság belső szabályzatai, vagy a munkaköri leírás szerint más szervezeti egység, vagy ügyintéző feladatkörébe tartozik.

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

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

3. Tájékoztatási kötelezettség

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

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

3.3. A sajtó tájékoztatásának rendjét külön igazgatói utasítás szabályozza.

4. Felelősség az ügyintézés színvonaláért és az ügyintézési határidők betartásáért

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Szervezeti egységek együttműködése az ügyintézésben

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

- a) az ügyet megküldi véleményének közlése végett valamennyi érdekeltnek,
- b) a szükségeshez képest egyeztetést folytat le az érdekelt egységekkel az egységes igazgatósági álláspont kialakítása végett,
- c) összehangolja az érdekeltnek véleményét vagy pedig a vitás kérdéseket összefoglalja és a felettes vezető elé terjeszti döntés végett.

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

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

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

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

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

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

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

6. A munkakörök átadás-átvételének rendje

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

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

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

6.4. Az átadás-átvételtől készült jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

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

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

7. Az ügyiratkezelés szabályai

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

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

7.3. Az Igazgatósághoz beérkezett iratok esetében a Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály keretében működő Titkárság intézkedési feladatokkal megbízott dolgozója az érkeztetett iratot az ügyintéző kijelölése (szignálás) végett köteles az igazgatónak,

távolléte esetén az igazgató által az Iratkezelési Szabályzatban kijelölt vezetőnek iratonként bemutatni, illetve átadni.

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

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

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

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

8. A kiadmányozás rendje

8.1. Kiadmányozási jog az ügyiratok aláírására vonatkozó jog.

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

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

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

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

8.6. Az Igazgatóságnál – az igazgató kizárólagos kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyek kivételével – az igazgatóhelyettesek általános kiadmányozási jogkörrel rendelkeznek. Ezen túl az igazgató meghatározott ügyek, illetőleg ügyintézők vonatkozásában a kiadmányozás jogát írásban átruházhatja.

8.7. Az igazgató kizárólagos kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyek:

- a) az Igazgatóság egészének működésével, ellenőrzésével kapcsolatos ügy
- b) az Igazgatóság költségvetésével, zárszámadásával kapcsolatos okmányok
- c) fejlesztéssel, beruházással, közbeszerzéssel kapcsolatos okmányok
- d) vagyonkezeléssel, vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek

- e) éves munkaterv, beszámoló
- f) a kiadásra kerülő utasítások, igazgatói intézkedések
- g) felügyeleti és belső ellenőrzéssel kapcsolatos dokumentumok
- h) külső (NAV, ÁSZ, stb.) ellenőrzésekkel kapcsolatos ügyek
- i) nemzetközi kapcsolatok ügyei
- j) peres, és nemperes eljárásban keletkezett valamennyi dokumentum,
- k) megállapodások, szerződések, kivéve az 1996. évi LIII. törvény 68.§.(6) bekezdése alapján gyakorolt, nemleges elővásárlásról szóló nyilatkozat kiadása,
- l) a munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatban keletkezett valamennyi okmány – kivéve a II. fejezet 2.2. pontjában meghatározott ügyek, valamint a jövedelemigazolások kiadása.

8.8. A Természetvédelmi Őrszolgálat tagja átruházott hatáskörben kiadmányozza a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben meghatározott helyszíni idézést.

9. Bélyegzőhasználat rendje

9.1. Az Igazgatóságon használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

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

10. Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendjét igazgatói utasítás szabályozza.

11. Államtitok, szolgálati titok

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

12. Adatkezelés, adatvédelem

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

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

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

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

13. Szabályzatok, utasítások

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

14. Az együttműködés, kapcsolattartás általános szabályai

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

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

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

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

15. Képviseleti jog

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

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

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

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

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

16. Közvélemény, tájékoztatás

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

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

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

16.4. A sajtó tájékoztatási tevékenységét külön igazgatói utasítás szabályozza.

17. Közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok

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

17.2. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, valamint a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét külön igazgatói utasítás szabályozza.

VI. FEJEZET

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

1. Az Igazgatóság szervezeti felépítése

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

2. Az Igazgatóság szervezeti egységei

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

- a) szakmai igazgatóhelyettes
- b) gazdasági igazgatóhelyettes
- c) belső ellenőr
- d) Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály
- e) Ökoturisztikai és Környezeti-nevelési Osztály

2.2. A szakmai igazgatóhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- a) Természetvédelmi Órszolgálat
- b) Természetmegőrzési Osztály
- c) Területkezelési, Pályázatkezelési és Üzemeltetési Osztály
- d) Bakony-Balaton Geopark Csoport

2.3. A gazdasági igazgatóhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egység:

- a) Pénzügyi és Számviteli Osztály.

3. Az egyes osztályok feladat szerinti meghatározása

3.1. Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály

A Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály az igazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

3.1.1. Jogi, igazgatási, humánpolitikai feladatai:

- a) Szabályozást igénylő kérdésekben ügykörében előkészíti az Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatának és belső szabályzatainak tervezetét, szükség esetén javaslatot tesz a szabályzatok felülvizsgálatára és módosítására.
- b) Ügykörébe tartozóan előkészíti az igazgatói utasításokat, és szükség esetén javaslatot tesz az utasítások módosítására, vezeti az igazgatói utasításokról szóló nyilvántartást.
- c) Figyelemmel kíséri az Igazgatóság működését, feladatát-, és hatáskörét érintő jogszabályokat, közreműködik a jogszabály-tervezetek normaszövegének véleményezésében.
- d) Előkészíti az Igazgatóság szerződéseit, illetőleg gondoskodik az ügyintézők, illetőleg a külső partnerek által elkészített szerződés-tervezetek jogi kontrolljáról.
- e) Előkészíti a haszonbérleti pályázatokat, az egyéb pályázatok előkészítésében pedig elsősorban a szerződések elkészítésével közreműködik.
- f) Előkészíti a jogorvoslati kérelmeket.
- g) Az igazgató külön, eseti meghatalmazása alapján ellátja az Igazgatóság jogi képviselőjét a hatóságok előtti eljárásban.
- h) Jogi kérdések tekintetében szakmai támogatást nyújt a szervezeti egységek, ügyintézők munkájához.
- i) Közreműködik az ellenőrzések kapcsán észlelt mulasztások, jogszabálysértő gyakorlat megszüntetése érdekében teendő intézkedések kidolgozásában.
- j) Közreműködik a bemutatóhelyek, látogatóközpontok ellenőrzésében.
- k) Közreműködik a személyes adatok védelme, illetőleg a közérdekű adatok megismeréséhez való jog érvényesülése érdekében teendő intézkedések kidolgozásában és végrehajtásában.
- l) Ellátja az esélyegyenlőség biztosításával és fenntartásával kapcsolatos feladatokat.
- m) Elkészíti és nyilvántartja az Igazgatóság törzskönyveit.
- n) Intézi a kormánytisztviselők pályáztatásával kapcsolatos szervezési ügyeket.
- o) Közreműködik a kormányzati szolgálati, ügykezelői és az Mt. hatálya alá tartozó dolgozók jogviszonya keletkezéséhez, módosításához és megszüntetéséhez, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó jogszerű munkáltató intézkedések előkészítésében, szükség esetén az igazgató számára javaslatot tesz a munkavállalókat érintő munkáltatói intézkedések megtételére.
- p) Előkészíti a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésévek kapcsolatos, a munkáltatót terhelő feladatokat.
- q) Előkészíti és koordinálja a kormánytisztviselői teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatokat.
- r) Közreműködik az Igazgatóságot, mint jogosultat megillető kintlévőségek behajtásában.
- s) A Felügyelőség megkeresése alapján a természetvédelmi hatósági, szakhatósági, eljárásokban adatot szolgáltat, illetőleg szakértői véleményt ad.
- t) A természetvédelmi örvöktől 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.

- u) Vezeti a „Szerződések Tára” nyilvántartását, gondoskodik a szerződések előírt rendben történő átadás-átvételéről, a Szerződések Tárából adatot szolgáltat.
- v) Vezeti a „Közérdekű adatszolgáltatás” nyilvántartást, a nyilvántartásból adatot szolgáltat.
- w) A feladatkörébe tartozó ügyekben statisztikai adatszolgáltatást végez és információt szolgáltat

3.1.2. Birtokügyi feladatai keretében:

- 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 (Vsz.) 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) A haszonbérleti szerződések alapján a Természetvédelmi Őrszolgálattal közösen végzi a haszonbérlet ellenőrzését.
- g) Elvégzi az ingatlan-nyilvántartási bejegyzésekhez (törléshez, módosításhoz stb.) szükséges előkészítő munkálatokat.
- h) Közreműködik a területek védetté, illetve Natura 2000 területté nyilvánításával, továbbá az érzékeny természeti területek létesítésével, működtetésével kapcsolatos - külön jogszabályokban meghatározott - feladatok ellátásában.
- i) Adatot szolgáltat az Igazgatóság a területalapú agrártámogatások igénybe vételéhez a Területkezelési, Pályázatkezelési és Üzemeltetési Osztály részére.
- j) Működteti a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. vagyonkataszteri programját; az arra megszabott rendben nyilvántartja az Igazgatóság vagyonkezelésében álló ingatlanokat, építményeket, gépeket, eszközöket, stb. Az adatbázisból szükség szerint adatot szolgáltat.
- k) Nyilvántartja az Igazgatóság vagyonkezelésében álló, a Nemzeti Földalapkezelő Szervezet hatáskörébe tartozó vagyonelemeket, szükség szerint adatot szolgáltat.
- l) Az Igazgatóság vagyonkezelésében álló ingatlanokról adatot szolgáltat a KSH részére.
- m) Közreműködik az Igazgatóság feladatkörével összefüggő területi monitoring és információs rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- n) Ellátja a Természetvédelmi Informatikai Rendszer (TIR) ingatlan-, és vagyon-nyilvántartási modul (haszonbérletek) moduljának működtetésével kapcsolatos feladatokat.

3.1.3. Titkársági és ügykezelési feladatai keretében:

- a) Ellátja az Igazgatóság iratkezelésével kapcsolatos feladatait.
- b) Gondoskodik az Igazgatóságra érkező iratok iratkezeléséről, a titkársági ügyviteli munka ellátásáról.
- c) Ellátja az igazgató személyi titkári feladatait.
- d) Működteti a titkos ügykezelést (TÜK), és annak nyilvántartását.
- e) Ellátja a központi telefon és fax kezelésével kapcsolatos feladatokat.
- f) Kapcsolatot tart az ügyfelekkel, időpontot egyeztet, fogadja az igazgató ügyfeleit, vendégeit és kiszolgálja azokat, gondoskodik a reprezentáció beszerzéséről és az ezzel kapcsolatos költségek elszámolásáról.

g) Biztosítja házon belül a megfelelő információáramlást, ellátja az utasítások, tájékoztatók, körlevelek, stb. sokszorosításával és továbbításával kapcsolatos feladatokat.

h) Közreműködik az Igazgatóság rendezvényeinek megszervezésében és bonyolításában.

3.1.4. Informatikai feladatai keretében:

a) Javaslatot tesz az informatikára fordítható belső erőforrások megtervezésére és elosztására.

b) Gondoskodik az Igazgatóság számítógépeinek, nyomtatóinak, faxainak üzemképességéről, az Igazgatóság tulajdonában álló programok működőképességéről.

c) Ellátja az informatikai infrastruktúra fogyóeszközeinek készletgazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.

d) Ellátja a fájlserver és a térinformatikai szerver üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, a TIR rendszergazdai, valamint a biotikai rendszergazda feladatokat.

3.2. Ökoturisztikai és Környezeti-nevelési Osztály

Az Ökoturisztikai és Környezeti-nevelési Osztály az igazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

3.2.1. Ökoturisztikai feladatai keretében

a) Gondoskodik az Igazgatóság tanösvényeinek, bemutatóhelyeinek és látogatóközpontjainak kialakításáról és megfelelő szintű működtetéséről, javaslatot tesz ezek fejlesztésére.

b) Ellátja a bemutatóhelyek, látogatóközpontok használatba adása érdekében a pályázathoz kapcsolódó feladatokat.

c) 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.

d) Ellátja a Tapolcai-tavasbarlang bemutatóhelynél szükséges sugárvédelmi feladatokat (sugárvédelmi megbízott).

e) Gondoskodik a saját üzemeltetésű bemutatóhelyek, szálláshelyek üzemeltetéséhez szükséges engedélyek beszerzéséről, ellátja a saját üzemeltetésű bemutatóhelyek, szálláshelyek működtetésével, üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.

f) Kialakítja a bemutatóhelyekre, látogatóközpontokra és szálláshelyekre vonatkozó működési szabályokat és viselkedési előírásokat.

g) A természeti értékek igényes, szakszerű megismertetése és a természetbarát szemlélet kialakítása érdekében szakvezetéseket szervez és bonyolít.

h) Közreműködik a Nemzeti Parki Termékekkel (kivéve élelmiszer) kapcsolatos feladatok ellátásában.

i) Előkészíti az együttműködési megállapodásokat.

j) 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.

k) Szervezi és irányítja az Igazgatóság turisztikai, oktatási és marketing tevékenységét.

l) A feladatkörébe tartozó ügyekben figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít, illetőleg bonyolítja azokat.

m) Szervezi és bonyolítja az igazgatóság vásárokon, piacokon, kiállításokon és egyéb turisztikai rendezvényeken történő megjelenését.

3.2.2. Környezeti-nevelési feladatai keretében:

- a) Tanártovábbképzéseket, erdei iskolákat, erdei iskolás programokat szervez és bonyolít.
- b) Neves napokhoz (Madarak és Fák Napja, Európai Nemzeti Parkok Napja) kapcsolódó rendezvényeket és vetélkedőket szervez.
- c) Természetvédelmi táborokat szervez.
- d) Ismeretterjesztő, a Balaton-felvidéki Nemzeti Parkot bemutató előadásokat szervez és tart.
- e) Nyári és szakmai gyakorlatok biztosítása érdekében diákokat fogad, valamint segítséget nyújt a természetvédelmi tárgyú szakdolgozatok elkészítéséhez.
- f) Szervezi az Igazgatóság megfelelő színvonalú részvételét megyei, területi és országos, és külföldi programokban.
- g) Szervezi és bonyolítja az Igazgatóság konferenciákon és műhelymunkákon való megfelelő színvonalú részvételét.

3.2.3. Marketing és sajtókapcsolatok ellátásával kapcsolatos feladatai keretében:

- a) Gondoskodik arról, hogy az Igazgatóság rendezvényei és szolgáltatásai a médiákban, illetőleg a szóróanyagokban megjelenjenek.
- b) Javaslatot tesz az Igazgatóság megfelelő arculatát érintő kérdésekben, és végzi a grafikai és nyomdai termékekkel kapcsolatos feladatokat.
- c) Szervezi és irányítja az Igazgatóság médiával kapcsolatos tevékenységét, kapcsolatot tart a médiával, tájékoztatja a sajtó képviselőit az Igazgatóság tevékenységéről.
- d) Hírfigyelést végez, sajtótájékoztatásokat szervez, közleményeket, sajtóanyagokat készít.
- e) Működteti az Igazgatóság internetes honlapját, és – a szervezeti egységekkel együttműködve gondoskodik annak folyamatos frissítéséről, aktualizálásáról.
- f) Tanulmányutakat szervez újságíróknak és turisztikai szakembereknek.
- g) Kapcsolatot tart turisztikai szervezetekkel és intézményekkel, nemzeti parkokkal, regionális és kistérségi szervezetekkel, a civil szervezetekkel, valamint az oktatási intézményekkel.

3.2.4. A „Zöld pont” Közönségszolgálati Iroda fenntartásával kapcsolatos feladatai keretében:

- a) Fogadja az Igazgatóságot személyesen megkereső magánszemélyeket, gazdálkodó-és civil szervezetek képviselőit, segíti az illetékes ügyintézővel való kapcsolatfelvételüket.
- b) Az ügyfeleket segíti az ügyükben illetékes hatóságokkal – különösen a VM-mel és szerveivel – történő kapcsolatfelvételben.
- c) Az ügyfelek kérelmeit szükség szerint átveszi, és a vonatkozó közigazgatási eljárási szabályok szerint gondoskodik az illetékes hatósághoz való áttételről.
- d) Közérdekű adatokat szolgáltat.
- e) Tájékoztatást ad az Igazgatóság bemutatóhelyeiről.
- f) Kiadványokat értékesít.

3.3. Belső ellenőrzés, belső ellenőr

3.3.1. Az Igazgatóságnál a belső ellenőrzési tevékenységet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 16.§. (2) bekezdése alapján – polgári jogi jogviszony keretében – külső szolgáltató (a továbbiakban: belső ellenőr) látja el.

3.3.2. A belső ellenőr funkcionálisan független, tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetgazdasági miniszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, az igazgató által jóváhagyott Belső ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi.

3.2.3. A belső ellenőr tevékenységét az igazgatónak közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül az igazgatónak küldi meg.

3.2.4. A belső ellenőrzési vezető a jogszabályok és a belső szabályzat szerint ellátja az Igazgatóság belső ellenőrzését.

Feladata különösen:

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
- b) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- c) elemezni, vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,
- d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni az igazgató számára az Igazgatóság működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek (ideértve a FEUVE-t is) javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében,
- f) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
- g) elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését,
- h) az Igazgatóságon belül a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni,
- i) szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozóan megbízhatósági ellenőrzéseket végezni,
- j) elvégezni az éves beszámoló megbízhatósági ellenőrzését.

3.2.5. Tekintettel arra, hogy az Igazgatóságnál egy fő látja el a belső ellenőrzést, a belső ellenőr feladata továbbá:

- a) a Belső ellenőrzési Kézikönyv elkészítése,
- b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, az igazgató jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,
- c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása,
- d) az ellenőrzések összehangolása,
- e) az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentés megküldése az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység számára,
- f) az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés összeállítása,

- g) gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítésre és a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások, továbbá hogy érvényesüljenek a közzétett módszertani útmutatók,
- h) gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,
- i) az éves ellenőrzési jelentés elkészítésekor önértékelés keretében értékelni a belső ellenőrzés minőségét, tárgyi, személyi feltételeit, és javaslatot tenni az igazgatónak a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására,
- j) az igazgatót az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni,
- k) a közzétett módszertani útmutató figyelembevételével kialakítani és működtetni egy olyan nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti.

3.2.6. A belső ellenőr a megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni az igazgatónak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért felelősséggel tartozik.

3.2.7. Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az igazgatónak, illetve az igazgató érintettsége esetén a miniszter haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására.

3.2.8. A belső ellenőr jogai különösen:

- a) az Igazgatóság helyiségeibe belépni, figyelemmel az Igazgatóság biztonsági előírásaira, munkarendjére,
- b) az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba, az elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett - átvételi elismervény ellenében - átvenni,
- c) az igazgatótól, a szervezeti egységek vezetőitől, illetőleg az Igazgatóság bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni,
- d) az Igazgatóság működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől,
- e) a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

3.2.9. A belső ellenőr kötelessége különösen:

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

3.4. Természetvédelmi Őrszolgálat

3.4.1. A Természetvédelmi Őrszolgálat a szakmai igazgatóhelyettes közvetlen szakmai irányítása alatt működő szervezeti egység, élén osztályvezető, az Őrszolgálat-vezetője áll.

3.4.2. Az egyenruhával és szolgálati lőfegyverrel ellátott, hivatalos személynek minősülő tagokból álló természetvédelmi Őrszolgálat feladatait a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint a Szolgálati Szabályzatban foglaltak szerint látja el.

3.4.3. A Természetvédelmi Őrszolgálat alapvető feladatai a természeti értékek és területek, különös tekintettel a védett természeti értékek és területek őrzése, megóvása, károsításának megakadályozása körében:

- 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 tevékenységet, valamint a vadászatra jogosultak ellenőrzését.
- l) Közreműködik az erdővagyon-védelmi tevékenységben, valamint ellátja a vidékfejlesztési 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 háziasított állatfajok, fajták és ezek génkészletei) védelmében.
- n) Közreműködik a védett állat kártétele megelőzése érdekében teendő intézkedések végrehajtásában.
- o) Kapcsolatot tart a haszonbérlokkal, illetőleg közreműködik a haszonbérlők ellenőrzésében.
- p) Kapcsolatot tart természetvédelmi kezelési feladatokat ellátó más szervezetekkel és természetes személyekkel.
- q) A feladatkörébe tartozó ügyekben figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít, illetőleg bonyolítja azokat.
- r) A feladatkörébe tartozó ügyekben statisztikai adatszolgáltatást végez és információt szolgáltat.

3.5. Természetmegőrzési Osztály

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

3.5.1. A Természetmegőrzési Osztály feladata a természet védelmével, a védett élő és élettelen természeti értékek, táji értékek megőrzésével és fenntartásával kapcsolatosan:

- a) Ellátja a területrendezési, területfejlesztési, vízrendezési, meliorációs és a táj jellegét megváltoztató egyéb tervek véleményezését.
- b) Ellátja 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 véleményezésével kapcsolatos feladatokat.
- c) Ellátja az egyedi tájértékek megállapításával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- 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 Felügyelőségek részére.
- h) A Felügyelőség megkeresése esetén adatot szolgáltat, a természetvédelmi hatósági, szakhatósági, valamint a tájvédelmi szakhatósági eljárásokban belföldi jogsegélyt nyújt, 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 vidékfejlesztési 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 állapotfelmérését.
- 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 bonyolítja azokat.
- p) Közreműködik a természetvédelmi szempontból védetté nem nyilvánított természetes növény-és állatvilág (vadászható, halászható vad-és halfajok, az ősi hazai háziállatok, 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 TIR biotikai moduljához adatot szolgáltat, és ellenőriz.
- y) A feladatkörébe tartozó ügyekben statisztikai adatszolgáltatást végez és információt szolgáltat.

3.6. Területkezelési, Pályázatkezelési és Üzemeltetési Osztály

A Területkezelési, Pályázatkezelési és Üzemeltetési Osztály a szakmai igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

3.6.1. Területkezelési feladatai körében:

- a) Szervezi és végzi a természetvédelmi kezelési terv és egyéb tervek, a vonatkozó jogszabályok és szabályzatok alapján az Igazgatóság vagyongazdálkodásában lévő területek, vagyontárgyak (pl. háziállatok), vagyonelemről jogok (pl. vadászati jog) természetvédelmi vagyongazdálkodását és felügyeletét az Igazgatóság más egységeivel együttműködve.
- b) Ellátja az állattartással, állattenyésztéssel és az állományváltással kapcsolatos feladatokat, adminisztrációt és adatszolgáltatást.
- c) Elvégzi az ENAR jelölési rendszer adatszolgáltatását. A beérkezett dokumentumokban szereplő adatok helyességét ellenőrzi, illetőleg gondoskodik az adatok őrzéséről.
- d) Kapcsolatot tart a tenyésztőszervezetekkel, és részükre adatot szolgáltat.
- e) Ellátja a Nemzeti Parki Termékekkel (élelmiszer) kapcsolatos feladatokat.
- f) A Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály részére az MNV Zrt., és az NFA hatáskörébe tartozó vagyonelemről (állatállomány) a vagyongazdálkodási program és egyéb nyilvántartások vezetése érdekében adatot szolgáltat.
- g) A kezelt területeket, értékeket és állatállományt nyilvántartja, a nyilvántartásból szükség szerint adatot szolgáltat.
- h) Közreműködik a vagyongazdálkodási feladatok ellátásában az Igazgatóság vagyongazdálkodásában lévő egyéb kincstári vagyontárgyak tekintetében.
- i) 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.
- j) Szervezi a bérvadászattal kapcsolatos feladatokat.
- k) Az Igazgatóság vagyongazdálkodásában lévő területeken szervezi és végzi a nádaratást.
- l) A szak- és okszerű mező-, erdő-, vad- és halgazdálkodás végzéséhez elkészíti a kötelező dokumentációkat, engedélykérelmeket, gondoskodik ezek beszerzéséről; gondoskodik ezen feladatok végrehajtásáról és lejelentéséről.
- m) Évente tervet készít a saját vagyongazdálkodás alatt álló területek és értékek vagyongazdálkodási szempontból megalapozott fenntartásához a mező-, az erdő-, a vad- és a halgazdálkodás területén.
- n) Végzi a területkezelési- és fenntartási feladatokat végrehajtó területi ügyintézők és egyéb alkalmazottak tevékenységének koordinálását.

- o) Pályázatokat dolgoz ki és készít elő az Igazgatóság területkezelési és vagyongazdálkodási tevékenysége pénzügyi forrásainak biztosítása, illetőleg bővítése érdekében.
- p) Végzi az Igazgatóság vagyonkezelésében lévő területek egyeztetését a MEPAR-rendszer térképeivel az érintett tájegységvezetők bevonásával; ezen adatok alapján gondoskodik a támogatási kérelmek előkészítéséről és határidőben történő benyújtásáról.
- q) Végzi a feladatkörét érintő hazai és nemzetközi pályázatokhoz és programokhoz kapcsolódó szakmai feladatokat és ellenőrzéseket, valamint közreműködik a pályázatok pénzügyi bonyolításában és elszámolásában, illetőleg ahhoz adatot szolgáltat.
- r) Közreműködik az állami vagyon kezelőjével való kapcsolattartás egyes feladataiban, különös tekintettel a vagyonkezelési szerződésekben rögzített adminisztratív kötelezettségekre, továbbá a Kincstári Vagyonkataszter kezelésével, jelentések készítésével, a Vagyongazdálkodási Terv és beszámoló elkészítésével és továbbításával kapcsolatos feladatokra.
- s) Közreműködik az Igazgatóság vagyonkezelésével kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettségek teljesítésében, a teljesítéshez adatot szolgáltat.
- t) Kapcsolatot tart a természetvédelmi kezelési feladatokat ellátó más szervezetekkel és természetes személyekkel, a szakterületét érintő hatóságokkal, az önkormányzatokkal, a társadalmi szervezetekkel.
- u) Javaslatot készít elő a haszonbérleti szerződések megkötésére. Nyomon követi a haszonbérleti szerződésekben foglaltak teljesülését az Igazgatóság más szervezeti egységeivel együttműködésben.
- v) 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.
- w) Közreműködik az agrár-környezetvédelmi programokkal kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatok ellátásában.
- x) Szakértőként, szakmai véleményadóként közreműködik hatósági és egyéb eljárásokban (pl. adat vagy tény szolgáltatójaként) a mező-, az erdő-, a vad- és a halgazdálkodás szakterületeken.

3.6.2. Pályázatkezelési feladatai körében:

- a) Feladata a pályázatok lebonyolításának összefogása, közreműködés azok előkészítésében, a lehetséges pályázati források felkutatása és döntés-előkészítő anyagának elkészítése.
- b) A pályázatok előkészítési és lebonyolítási szakaszában szakmai konzultáció folytatása, véleményeztetés és egyeztetés lebonyolítása az Igazgatóság más szervezeti egységeiben dolgozó, a pályázattal érintett szakterületen tevékenykedő munkatársakkal, a közbeszerzési tanácsadóval, a projektmenedzserekkel, valamint az egyéb érintett szakemberekkel.
- c) Elvégzi a projektek részben adminisztrációját (külsős projektmenedzserekkel közösen), előkészíti a szükséges szakanyagokat, illetve szervezi ezek beszerzését az Igazgatóság más szervezeti egységeitől.
- d) Felel a pályázatok szakszerű lebonyolításáért, gondoskodik a belső menedzselési feladatok biztosításáról.
- e) Egyeztet a Pénzügyi és Számviteli Osztállyal a projektek kiadásainak és bevételeinek elszámolásáról.
- f) Közreműködik és adatot szolgáltat a jelentési kötelezettségekkel kapcsolatos dokumentációk összeállításához.
- g) Biztosítja a pályázatokkal kapcsolatos információáramlást és PR tevékenységet.
- h) Részt vesz a pályázatokkal kapcsolatos egyes áruk és szolgáltatások beszerzésében, illetve a beruházások bonyolításában a hatályos jogszabályoknak és előírásoknak megfelelően a közbeszerzési szakértővel együttműködve.

- i) Elősegíti a közbeszerzési eljárások jogszerű lefolytatását, az ehhez kapcsolódó szerződések elkészítését szervezi.
- j) Segíti az Igazgatóság közbeszerzési szabályzatának, és éves közbeszerzési tervének elkészítését, szükség szerinti módosítását a közbeszerzésekről szóló törvény, a vonatkozó utasítások, és az Igazgatóság közbeszerzési szabályzata előírásainak megfelelően, együttműködve a közbeszerzési szakértővel.
- k) Közreműködik a pályázatokkal kapcsolatos mérnöki, tervezői előkészítést igénylő feladatok ellátásában.

3.6.3. Üzemeltetési feladatai körében:

- a) Gondoskodik valamennyi központi telephelyű személy- és tehergépjármű fenntartásáról, üzemeltetéséről és nyilvántartásáról.
- b) Közreműködik az erő- és munkagép megfelelő üzemeltetésének biztosításában az Igazgatóság szakmai egységeivel egyeztetve.
- c) Gondoskodik a vagyon-, tűz-, érintés-, baleset- és munkavédelmi biztonságról, irányítja az ezzel kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a szükséges szabályzatok elkészítéséről. továbbá a kapcsolatot tart az ebben illetékes szervekkel.
- d) Lebonyolítja a napi működést szolgáló, a közbeszerzésekről szóló törvény hatálya alá nem tartozó beszerzéseket, valamint közreműködik a központosított közbeszerzések lebonyolításában.
- e) Az Igazgatóság illetékes szervezeti egységeinek koordinálása mellett egyes természetvédelmi kezelési és fenntartási feladatokat végez.
- f) Felel az Igazgatóság vagyonkezelésében, illetve használatában lévő egyes vagyontárgyak (épületek, tanösvények, kilátók, stb.) karbantartásáért, felújításáért.
- g) Részt vesz az Igazgatóság vagyonkezelésében lévő háziállat állomány gondozásában, illetve a mező-, az erdő-, a vad- és a halgazdálkodás területén végzett gazdasági tevékenységben.
- h) Ellátja az Igazgatóság székhelyének, és - szükség szerint - telephelyeinek, egyéb objektumainak üzemeltetésével kapcsolatos gondnoki, takarítói és kertészi feladatokat.
- i) Ellátja az Igazgatóság tihanyi asztalos műhelyének működtetési feladatait.
- j) Ellátja a raktározással kapcsolatos feladatokat.
- k) Közreműködik a közfoglalkoztatási program eredményes lebonyolításában, a programhoz kapcsolódó munkák tervezésében, a pályázati anyag összeállításban, a feladatok szervezésében, végrehajtásában, és adminisztrálásában a jogszabályokban és szerződésekben foglaltak szerint.
- l) Gondoskodik az Igazgatóság épület- és építmény tervtárának, műszaki dokumentációinak naprakész vezetéséről és az állapotfelmérésekről.
- m) Részt vesz az Igazgatóság leltározási, selejtezési tevékenységében.
- n) Biztosítja a Pénzügyi és Számviteli Osztály részére a beruházások, a felújítások és az eszközbeszerzések üzembe helyezéséhez szükséges dokumentumokat.

3.6.4. A TIR működtetésével kapcsolatos feladatai körében:

- a) Ellátja a Természetvédelmi Informatikai Rendszer (TIR) validálás után a biotikai moduljának működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- b) Ellátja TIR rendszergazdai feladatait.
- c) A TIR-ből szükség szerint adatot szolgáltat.

3.7. Bakony-Balaton Geopark Csoport

3.7.1. Az Igazgatóság 2012. szeptember 20-tól az Európai Geopark Hálózat (EGN) és az UNESCO által támogatott Globális Geopark Hálózat (GGN) tagja.

Az Igazgatóság működési területén belül kijelölt Geopark területe 3244 km², amely mindösszesen 151 település teljes községhatárát foglalja magában.

3.7.2. A Bakony-Balaton Geopark Csoport, amely a Geopark programmal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért felelős, külön nevesített, a szakmai igazgatóhelyettes közvetlen irányítása és felügyelete alatt működő, a komplex (természetvédelmi, turisztikai) jelleget kellően kifejező, önálló szervezeti egység.

3.7.3. A Bakony-Balaton Geopark Csoport feladatai:

- a) a Geopark területének földtudományi természeti értékei aktív védelme, kezelése (földtani alapszelvények, feltárások létrehozása ill. felfrissítése, geomorfológiai értékek kitisztítása stb.),
- b) részvétel a terület földtudományi témájú kutatásaiban; aktív kapcsolat fenntartása országos és regionális földtudományi intézményekkel, egyetemi tanszékekkel, a Geopark területén működő kutatócsoportokkal, stb.,
- c) helyi közösségek (civil szervezetek, önkormányzatok) bevonása a Geopark élettelen természeti értékeinek védelmébe, kezelésébe, bemutatásába,
- d) a Geopark földtani örökségének magas minőségű bemutatása (részvétel tisztán vagy részben geoturisztikai jellegű bemutatóhelyek, tanösvények kialakításában stb.),
- e) Geotúra-vezető képzések szervezése, partneri együttműködési megállapodások azokkal a személyekkel, akik geoturisztikai szolgáltatást kívánnak nyújtani, folyamatos kapcsolattartás, szakmai és módszertani konzultációk megszervezése az okleveles geotúra-vezetőkkel,
- f) egyéb földtani természetvédelmi jellegű környezeti nevelési programok, oktatási anyagok kidolgozása oktatási intézmények részére (vándorkiállítás stb.),
- g) Bakony-Balaton Geopark Tanács létrehozása együttműködő szervezetekkel; a Tanács irányításával, munkájával kapcsolatos feladatok elvégzése,
- h) kapcsolatfelvétel és együttműködés a Geopark céljaival harmonizáló tevékenységi körrel rendelkező civil szervezetekkel,
- i) Geopark Partner program kidolgozása és működtetése,
- j) Geopark Termék program kidolgozása és működtetése,
- k) a helyi gazdaság élénkítése keretében helyi közösségek, vállalkozások, magánszemélyek bevonása fenntartható jellegű geoturisztikai programokba (geotúrák promotálása stb.),
- l) a Geopark megjelenése, kapcsolódó programok szervezése különböző nyilvános rendezvényeken,
- m) a Geopark weboldalának és Facebook oldalának üzemeltetése, magyar és angol nyelvű aktuális tartalom rendszeres feltöltése,
- n) a nemzetközi szervezetek felé delegált két szakember aktív részvétele az EGN és a GGN munkájában, a tagsággal kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása: az EGN-hez beérkezett pályázatok minősítése, szavazás az EGN Koordinációs Bizottsága évi két ülésén, évente két alkalommal előrehaladási jelentések összeállítása, promóciós és sajtóanyagok, fotók, térképek biztosítása a nemzetközi szervezetek részére stb.),
- o) szakmai együttműködés hazai és nemzetközi társ-geoparkokkal.

3.8. Pénzügyi és Számviteli Osztály

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

3.8.2. A Pénzügyi és Számviteli Osztály feladata az Igazgatóság teljes körű gazdasági-gazdálkodási tevékenységének ellátása, a folyamatos működéshez szükséges likviditás biztosítása.

3.8.3. A Pénzügyi és Számviteli Osztály pénzügyi, számviteli feladatkörében:

- a) Ellátja a jogszabályokban és külön szabályzatokban meghatározott költségvetési tervezési, beszámolási, információszolgáltatási, előirányzat-felhasználási- és módosítási, számviteli, nyilvántartási, feladatokat.
- b) 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.
- c) Teljesíti az adókkal, az egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékokkal, a munkavállalói és munkaadói járulékokkal, egyéb költségvetési befizetésekkel kapcsolatos, külön jogszabályokban meghatározott kötelezettséget.
- d) Végzi a létszám- és bérgazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
- e) Ellátja a munkaerő-gazdálkodással, illetmény-elszámolással, adókkal, járulékokkal, munkaügyi statisztikával kapcsolatos feladatokat.
- f) Teljesíti az irányadó jogszabályok, továbbá a felügyeleti szerv és egyéb hatóságok által előírt adatszolgáltatási kötelezettséget.
- g) Elkészíti a jogszabályok által előírt pénzügyi és számviteli belső szabályzatokat.
- h) A hatályos jogszabályok és egyéb szabályozók figyelembevételével kidolgozza az Igazgatóság pénzügyi, számviteli és vagyon-nyilvántartási rendszerét.
- i) Elvégzi a leltározással és selejtezéssel kapcsolatos feladatokat.
- j) Ellátja a pénzkezeléssel, házipénztárral kapcsolatos feladatokat.
- k) 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-, számviteli ellenőrzést.
- l) Koordinálja a FEUVE-val kapcsolatos feladatok ellátását.
- m) Végzi a területi szervezeti egységek és látogatóhelyek gazdálkodásának pénzügyi irányítását, felügyeletét, folyamatosan ellenőrzi a pénzügyi fegyelem érvényesülését.
- n) Ügykörében gondoskodik a nyilvántartások naprakész vezetéséről, az igazgatóság szerződéseinek, kötelezettségvállalásainak nyilvántartásáról.
- o) Gondoskodik a biztosítási szerződések megkötéséről és a vagyonváltozással összefüggő folyamatos aktualizálásról.
- p) Gondoskodik a munkavégzéshez szükséges irodaszerek, irodabútorok és egyéb berendezési tárgyak, irodaautomatizálási eszközök, berendezések közbeszerzési, beszerzési tevékenységének ellátásáról, illetőleg koordinálja azt.
- q) Részt vesz az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyonkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátásában, valamint a közbeszerzési, beszerzési tevékenységben.
- r) A Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály részére az MNV Zrt., és az NFA hatáskörébe tartozó vagyonelemekről (követelések, részvények, amortizáció, stb.) a vagyonkataszteri program és egyéb nyilvántartások vezetése érdekében pénzügyi adatot szolgáltat.

3.8.4. Humánpolitikai feladatkörében:

- 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) Ellátja a közszolgálati nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

c) Végzi a létszámgazdálkodással összefüggő feladatokat.

d) 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.

e) Az Igazgatóság vonatkozó belső szabályzatai alapján intézi a kormánytisztviselők munkavégzésével, juttatásaival és kedvezményeivel, továbbá jutalmazásával kapcsolatos ügyeket.

f) Biztosítja a foglalkozás-egészségügyi szolgálat működését.

g) Koordinálja az Igazgatóság kormánytisztviselőinek képzését és továbbképzését, intézi az Igazgatóság kormánytisztviselőivel kötött tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos ügyeket; ellátja az ügykezelői és közigazgatási alapvizsga, valamint a közigazgatási szakvizsga megszervezéséből adódó feladatokat.

VII. Fejezet

VEGYES RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a vidékfejlesztési miniszter általi jóváhagyása napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2010.03.17. napján kelt, 272-21/2010. számú Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

2. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei a következők:

1. *számú melléklet:* A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság logója

2. *számú melléklet:* A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság működési területe, térképe, tájegység-örkerület beosztása

3. *számú melléklet:* A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság természetvédelmi kezelésébe tartozó védett természeti területek és a Natura 2000 területek felsorolása

4. *számú melléklet:* A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság alaptevékenységének és az alaptevékenysége ellátására rendelkezésére álló, időlegesen szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenységének besorolása

5. *számú melléklet:* A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság szervezeti ábrája, a szervezeti egységek létszáma

6. *számú melléklet:* A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köréről

7. *számú melléklet:* A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság alaptevékenységét meghatározó legfontosabb jogszabályok

A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság logója

**A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság működési területe, térképe,
tájégség-örkerület beosztása**

I. A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság működési területe

a) Veszprém megye.

b) Győr-Moson-Sopron megye területén:

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

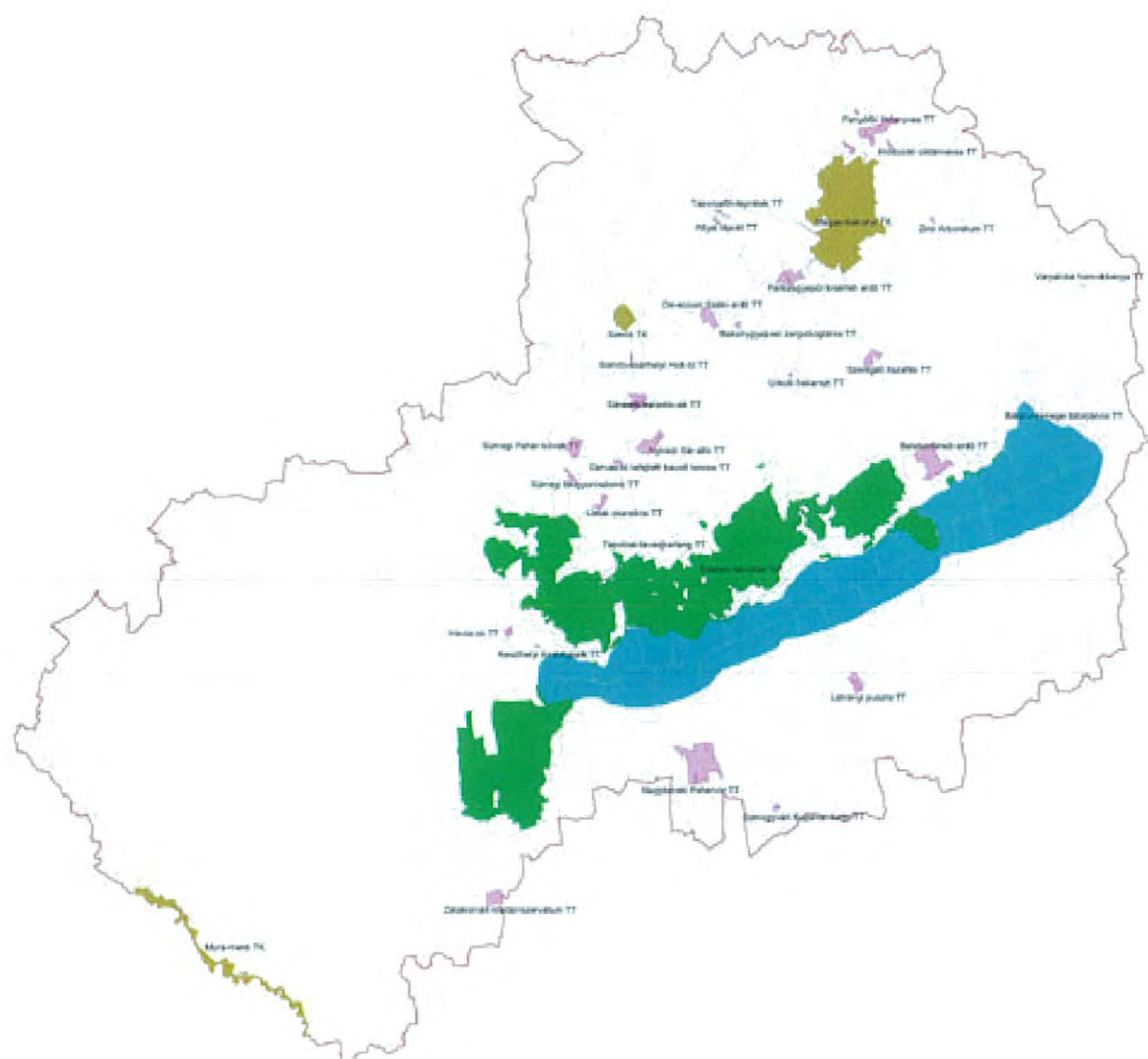
c) Zala megye területe - kivéve

Csöde,
Felsőszenterzsébet,
Magyarföld,
Szentgyörgyvölgy,
Zalalövő
települések közigazgatási területén az Őrségi Nemzeti Park területe.

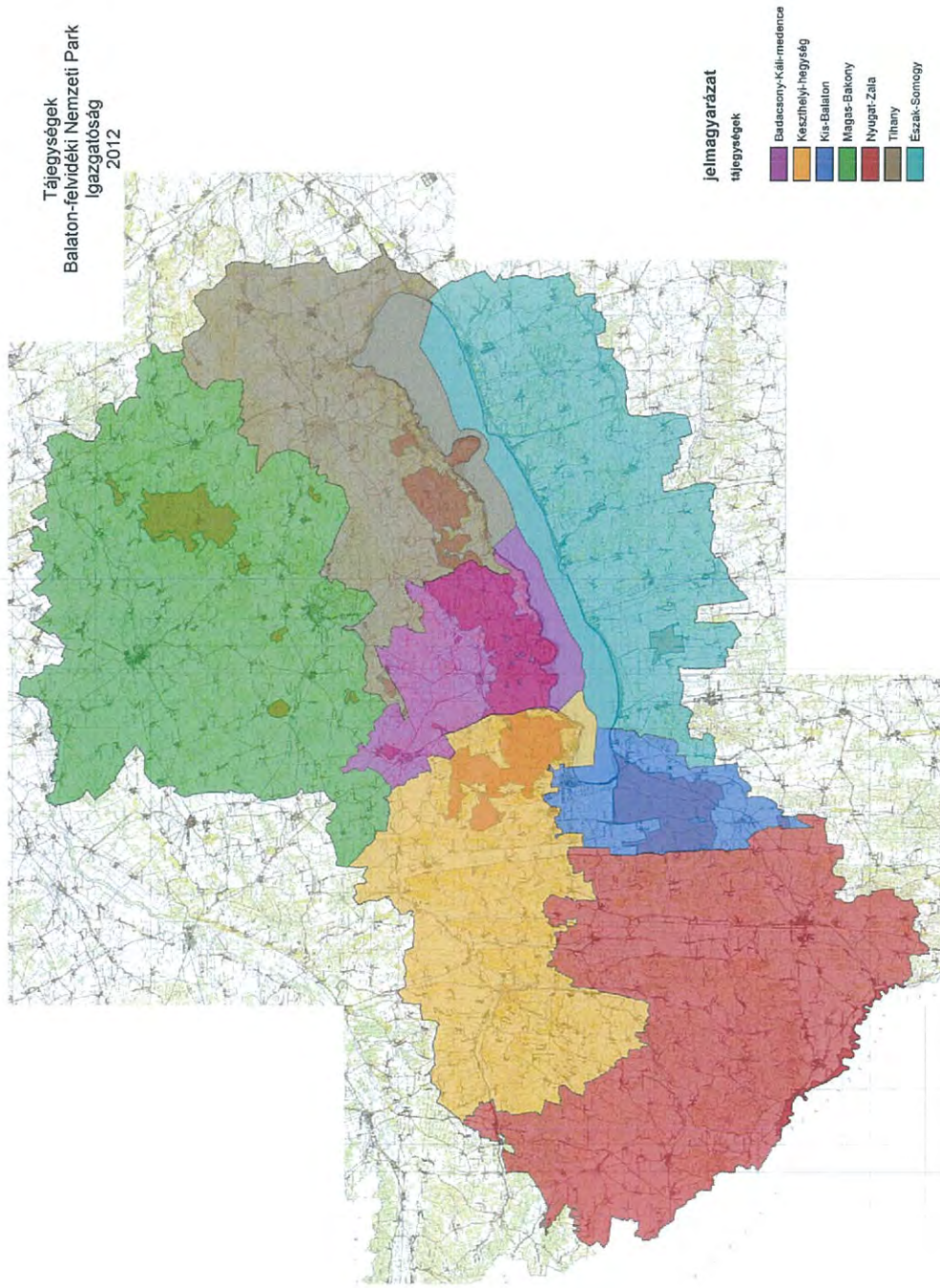
d) Somogy megye területén:

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

II. A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság térképe



III. A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság tájegység-örkerület beosztása



A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság természetvédelmi kezelésébe tartozó védett természeti területek és a NATURA 2000 területek felsorolása

I. Védett természeti területek

Attyai-láprét Természetvédelmi Terület;
 Bakonygyepesi zergebogláros Természetvédelmi Terület;
 Balatonfüredi-erdő Természetvédelmi Terület;
 Balatonkenesei Tátorjános Természetvédelmi Terület;
 Darvas-tó lefejtett bauxitlencse Természetvédelmi Terület;
 Devecseri Széki-erdő Természetvédelmi Terület;
 Farkasgyepői kísérleti erdő Természetvédelmi Terület;
 Fenyőfői ősfenyves Természetvédelmi Terület;
 Hévízi-tó Természetvédelmi Terület;
 Hódoséri ciklámenes Természetvédelmi Terület;
 Keszthelyi Kastélypark Természetvédelmi Terület;
 Látrány-puszta Természetvédelmi Terület;
 Nagyberekí Fehérvíz Természetvédelmi Terület;
 Nyirádi Sár-álló Természetvédelmi Terület;
 Sárosfői halastavak Természetvédelmi Terület;
 Somlóvásárhelyi Holt-tó Természetvédelmi Terület;
 Somogyvári Kupavár-hegy Természetvédelmi Terület;
 Sümegi Fehér kövek Természetvédelmi Terület + erdőrezervátum;
 Sümegi Mogyorós-domb Természetvédelmi Terület;
 Szentgáli tiszafás Természetvédelmi Terület;
 Tapolcafői láprét Természetvédelmi Terület;
 Tapolcai-tavasbarlang felszíne Természetvédelmi Terület;
 Úrkúti-őskarszt Természetvédelmi Terület;
 Uzsai csarabos Természetvédelmi Terület;
 Várpalotai homokbánya Természetvédelmi Terület;
 Zalakomári Madárrezervátum Természetvédelmi Terület;
 Zirci arborétum Természetvédelmi Terület.

II. Natura 2000 területek

Különleges madárvédelmi területek

Területkód	Név
HUBF10001	Mórichelyi-halastavak
HUBF30001	Északi-Bakony
HUBF30002	Balaton
HUBF30003	Kis-Balaton

Kiemelt jelentőségű természetmegőrzési területnek jelölt területek

Területkód	Név
HUBF20001	Keleti-Bakony bővítése
HUBF20002	Papod és Miklád bővítése

Jóváhagyott különleges természetmegőrzési területek

Területkód	Név
HUBF20031	Szentkirályszabadja
HUBF20032	Balatonkenesei tátorjános
HUBF20053	Zalaegerszegi Csácsi-erdő
HUBF20054	Nagykapornaki erdő
HUBF20055	Remetekert
HUBF20041	Dél-balatoni berkek
HUBF20043	Kopasz-dombi erdő
HUBF20057	Somogymeggyesi erdő
HUBF20059	Balatonkeresztúri rétek
HUBF20061	Holládi-erdő

Jóváhagyott kiemelt jelentőségű természetmegőrzési területek

Területkód	Név
HUBF20001	Keleti-Bakony
HUBF20002	Papod és Miklád
HUBF20003	Kab-hegy
HUBF20004	Agár-tető
HUBF20006	Tihanyi-félsziget
HUBF20007	Monostorapáti Fekete-hegy
HUBF20008	Csatár-hegy és Miklós Pál hegy
HUBF20009	Devecseri Széki-erdő
HUBF20011	Felső-Nyirádi-erdő és Meggyes-erdő
HUBF20012	Sásdi-rét
HUBF20014	Pécselyi-medence
HUBF20015	Marcál-medence
HUBF20016	Öreg-hegyi riviéra
HUBF20017	Kádártai dolomitmezők
HUBF20018	Megye-hegy
HUBF20020	Szent György-hegy
HUBF20021	Péti-hegy
HUBF20022	Mogyorós-hegy
HUBF20023	Hajmáskéri Törökcsapás
HUBF20024	Berhidai-löszvölgyek
HUBF20025	Badacsony
HUBF20026	Tótvázsonyi Bogaras
HUBF20027	Nemesvámosi Szár-hegy
HUBF20028	Tapolcai-medence
HUBF20029	Uzsai-erdő
HUBF20033	Dörögdi-medence
HUBF20034	Balatonfüredi-erdő
HUBF20035	Keszthelyi-hegység
HUBF20037	Alsó-Zala-völgy

HUBF20039	Nyugat-Göcsej
HUBF20040	Vétyempuszta
HUBF20043	Mura mente
HUBF20044	Kerka mente
HUBF20045	Szévíz-Principális-csatorna
HUBF20046	Oltárc
HUBF20047	Felső-Zala-völgy
HUBF20048	Kebele
HUBF20049	Dél-zalai homokvidék
HUBF20050	Csörnyeberek
HUBF20052	Sárvíz-patak mente
HUBF30001	Északi-Bakony
HUBF30002	Balaton
HUBF30003	Kis-Balaton
HUBF20031	Fehérvíz
HUBF20034	Balatonendrédi dombok
HUBF20035	Pogány-völgyi rétek
HUBF20036	Ordacsehi berek
HUBF20038	Ádándi Felső-hegy
HUBF20042	Köröshegyi-erdők
HUBF20047	Vityai-erdő
HUBF20049	Somogytúri erdők
HUBF20058	Látrányi-puszta
HUBF20064	Ságvári dombok

A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság alaptevékenységének és az alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló, időlegesen szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenységek besorolása

1. A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság alaptevékenysége(i) szakfeladatrend alá besorolva (TEÁOR számokkal kiegészítve) :

910421 Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása

- 55.20 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
- 55.30 Kempingszolgáltatás
- 58.11 Könyvkiadás
- 58.14 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- 63.99 Máshová nem sorolt egyéb információs szolgáltatás
- 79.90 Egyéb foglалás
- 82.30 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- 85.59 Máshova nem sorolt egyéb oktatás
- 91.02 Múzeumi tevékenység
- 93.29 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

910422 Védett természeti területek és természeti értékek megőrzése és fenntartása

- 91.04 Növény-, állatkert és természetvédelmi terület működtetése
- 01.11 Gabonaféle (kivéve: rizs), hüvelyes növény, olajos mag termesztése
- 01.19 Egyéb, nem élőlő növény termesztése
- 01.24 Alma és csonthéjas termesztése
- 01.25. Egyéb gyümölcs, héjas termésű termesztése
- 01.28 Fűszer-, aroma-, narkotikus, gyógynövény termesztése
- 01.42 Egyéb szarvasmarha tenyésztése
- 01.43 Ló, lóféle tenyésztése
- 01.45. Juh, kecske tenyésztés
- 01.46. Sertéstenyésztés
- 01.47. Baromfitenyésztés
- 01.49. Egyéb állat tenyésztése
- 01.70 Vadgazdálkodás, vadgazdálkodási szolgáltatás
- 02.10 Erdészeti, egyéb erdőgazdálkodási tevékenység
- 02.40 Erdészeti szolgáltatások
- 03.22 Édesvízi halgazdálkodás
- 68.10 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
- 68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

841225 Környezetvédelem és természetvédelem területi igazgatása és szabályozása

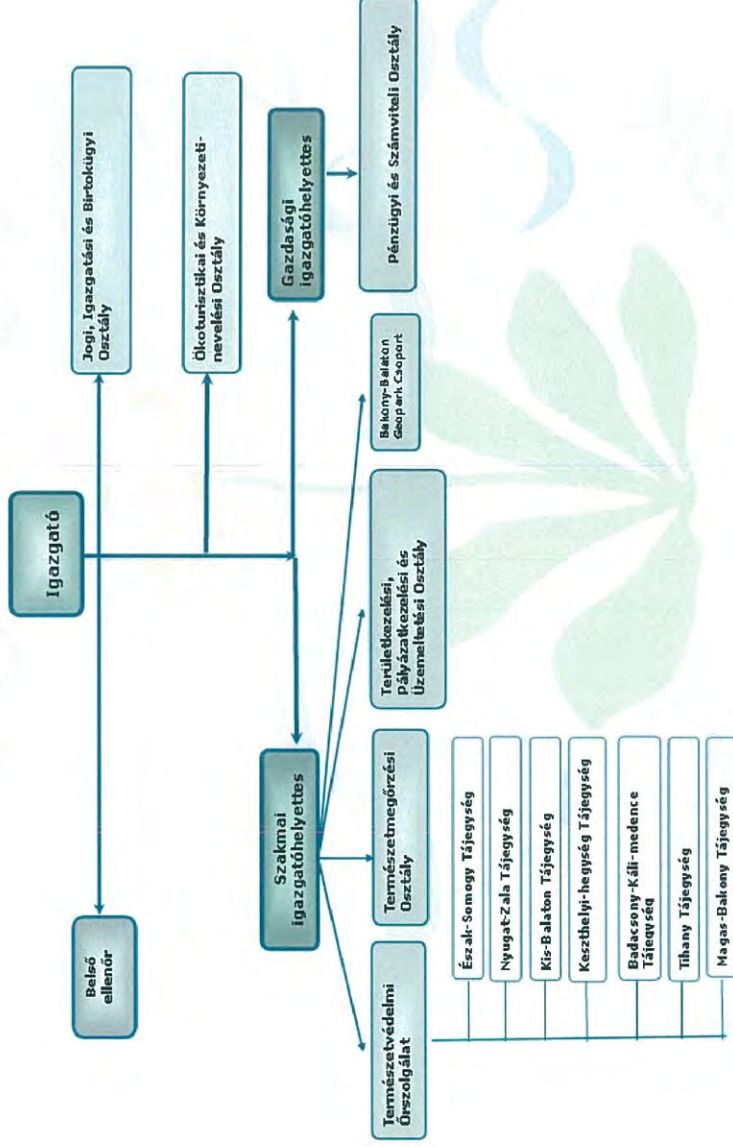
- 84.12 Egészségügy, oktatás, kultúra, egyéb szociális szolgáltatás (kivéve: társadalombiztosítás) igazgatása
- 84.11 Általános közigazgatás
- 71.12 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
- 72.19 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
- 74.90 Máshová nem sorolt egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- 77.21. Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése

2. A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló, időlegesen szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenységek TEÁOR számokkal:

- 47.22 Hús és húсарu kiskereskedelme
- 47.61 Könyv- kiskereskedelem
- 47.63 Zene, videofelvétel kiskereskedelem
- 47.71 Ruházat kiskereskedelem
- 47.78 Egyéb máshová nem sorolt új áru kiskereskedelme
- 47.99 Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem
- 49.39 Máshová nem sorolható egyéb szárazföldi személyszállítás
- 49.41 közúti áruszállítás
- 55.10 Szállodai szolgáltatás
- 59.14 Filmvetítés
- 70.21 PR, kommunikáció
- 77.12 Gépjárműkölcsönzés (3,5 tonna fölött)
- 77.31 Mezőgazdasági gép kölcsönzése
- 77.33 Irodagép kölcsönzése (beleértve: számítógép)
- 77.34 Vízi szállítóeszköz kölcsönzése
- 77.39 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
- 91.01 Könyvtári, levéltári tevékenység

A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság szervezeti ábrája

Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság szervezeti felépítés



II. A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság szervezeti egységek létszáma

Megnevezés	Kormány- tisztviselő	Fizikai alkalmazott
Igazgató	1	
Szakmai igazgatóhelyettes	1	
Gazdasági igazgatóhelyettes	1	
Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály	7	
Ökoturisztikai és Környezeti-nevelési Osztály	7	3
Természetvédelmi Őrszolgálat	23	
Természetmegőrzési Osztály	7	
Területkezelési, Pályázatkezelési és Üzemeltetési Osztály	3	10
Pénzügyi és Számviteli Osztály	6	
Bakony-Balaton Geopark Csoport	2	
Összesen:	48	13
Mindösszesen:	71	

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Sorszám	Szervezeti egység	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség jogcíme	Kötelezettséget megállapító jogszabály	Vagyonnyilatkozat-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 elküldött állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében javaslatlételre 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, elküldött állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében javaslatlételre 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 elküldött állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében javaslatlételre és ellenőrzésre jogosult; c) szabálysértési ügyben javaslatlételre, 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	Vezető megbízással rendelkező köztisztviselő b) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint elküldött állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében javaslatlételre 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 elküldött állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében javaslatlételre 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 Órszágálat Vezetője	a) vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő b) szabálysértési ügyben javaslatlételre, 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 őőr	a) szabálysértési ügyben javaslatlételre, 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 javaslatlételre, 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, elküldött állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében javaslatlételre, 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, elküldött állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében javaslatlételre, 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

A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság alaptevékenységét meghatározó legfontosabb jogszabályok

Törvények:

- a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény,
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény,
- a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény,
- a Nemzeti Földalapról szóló 2010. évi LXXXVII. törvény,
- a vízitársulatokról szóló 2009. évi CXLIV. Törvény,
- az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló 2009. évi XXXVII. törvény,
- a kisajátításról szóló 2007. évi CXXIII. törvény,
- az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény,
- a mezőgazdasági, agrár-vidékfejlesztési, valamint halászati támogatásokhoz és egyéb intézkedésekhez kapcsolódó eljárás egyes kérdéseiről szóló 2007. évi XVII. törvény,
- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény,
- az európai uniós csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról szóló 2004. évi XXIX. törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a szabálysértésekről szóló 2012. évi II. törvény,
- a fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény,
- az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény,
- a természet védelméről szóló 1996. évi LIII. törvény,
- a védett természeti területek védettségi szintjének helyreállításáról szóló 1995. évi XCIII. törvény,
- a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, továbbá
- a vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadászatról szóló 1996. évi LV. törvény.

Korm. rendeletek

- a 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet,
- a Nemzeti Földalapba tartozó földrésztelkek hasznosításának részletes szabályairól szóló 262/2010. (XI. 17.) Korm. rendelet,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a NATURA 2000 gyepterületek fenntartásának földhasználati szabályairól szóló 269/2007. (X.18.),
- az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet,
- a természetben okozott károsodás mértékének megállapításáról, valamint a kármentesítés szabályairól szóló 91/2007. (IV. 26.) Korm. rendelet,
- a környezetkárosodás megelőzésének és elhárításának rendjéről szóló 90/2007. (IV. 26.) Korm. rendelet,
- a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet,
- az európai közösségi jelentőségű természetvédelmi rendeltetésű területekről szóló 275/2004. (X. 8.) Korm. rendelet,

- a természetvédelmi örökre, illetve őrszolgálatokra vonatkozó részletes szabályokról szóló 4/2000. (I.21.) Korm. rendelet,
- az egyes szabálysértésekről szóló 218/1999. (XII. 28.) Korm. rendelet,
- a védett és fokozottan védett életközösségekre vonatkozó korlátozásokról és tilalmakról szóló 67/1998. (IV. 3.) Korm. rendelet, továbbá
- az országos településrendezési és építési követelményekről szóló 253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet.

Miniszteri rendeletek

- a természetvédelmi kezelési tervek készítésére, készítőjére és tartalmára vonatkozó szabályokról szóló 3/2008. (II. 5.) KvVM rendelet,
- a Nemzeti Vidékfejlesztési Terv kihirdetéséről, valamint az Európai Mezőgazdasági Orientációs és Garancia Alapból nyújtandó vidékfejlesztési támogatásokkal összefüggésben a kedvezőtlen adottságú területek és az azokhoz tartozó települések megállapításáról szóló 137/2004. (IX.18.) FVM rendelet,
- a lefoglalás és a büntetőeljárás során lefoglalt dolgok kezelésének, nyilvántartásának, előzetes értékesítésének és megsemmisítésének szabályairól, valamint az elkobzás végrehajtásáról szóló 11/2003. (V. 8.) IM-BM-PM együttes rendelet,
- az érzékeny természeti területekre vonatkozó szabályokról szóló 2/2002. (I. 23.) KöM-FVM együttes rendelet,
- a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény végrehajtásával kapcsolatos rendelkezésekről, valamint ahhoz kapcsolódó egyes rendeletek módosításáról szóló 22/2012. (IV. 13.) BM rendelet,
- a Természetvédelmi Őrszolgálat Szolgálati Szabályzatáról szóló 9/2000. (V. 19.) KöM rendelet,
- a barlangok nyilvántartásáról, a barlangok látogatásának és kutatásának egyes feltételeiről, valamint a barlangok kiépítéséről szóló 13/1998. (V. 6.) KTM rendelet,
- az elkobzott védett természeti értékekkel kapcsolatos intézkedésekről szóló 19/1997. (VII. 4.) KTM rendelet, továbbá
- a polgári természetörökről szóló 33/1997. (XI. 20.) KTM rendelet
- a védett természeti területek és értékek nyilvántartásáról szóló 13/1997. (V. 28.) KTM rendelet,
- az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból a Natura 2000 területek fenntartási terveinek készítéséhez nyújtandó támogatás igénybevételeinek részletes szabályairól szóló 43/2012. (V. 3.) VM rendelet,
- a 2012. évi körzeti erdőtervezésre vonatkozó tervezési alapelvekről, valamint az érintett körzeti erdőtervek alapján folytatott erdőgazdálkodásról szóló 85/2012.(VIII.6.) VM rendelet,
- a Nemzetközi Jelentőségű Vadvizek Jegyzékébe bejegyzett hazai védett vizek és vadvízterületek kihirdetéséről szóló 119/2011.(XII.15.)VM rendelet,

VM utasítások

- a nemzeti park igazgatóságok természetvédelmi célú vagyonekezelési tevékenységének egységes szakmai alapelvek szerinti ellátásáról szóló 12/2012.(VI.8.)VM utasítás,
- az országos jelentőségű védett természeti területekre vonatkozó természetvédelmi kezelési terv tervdokumentációjának tartalmi követelményeiről és elkészítéséről szóló 16/2012.(VII.6.)VM utasítás,

Országgyűlési határozatok

- a 2009-2014 közötti időszakra szóló Nemzeti Környezetvédelmi Programról szóló 96/2009. (XII. 9.) OGY határozat

TARTALOMJEGYZÉK

Tárgy	Oldal
I. FEJEZET ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK	
Az Igazgatóság jogállása, irányítása, feladatai	2
1. Az igazgatóság jogállása és irányítása	2
2. Általános adatok	2
3. Az Igazgatóság működési területe, és illetékességi területe	3
4. Az Igazgatóság vezetőjének kinevezési rendje	3
5. Az Igazgatóság gazdasági vezetőjének kinevezési rendje	3
6. Az Igazgatóság dolgozóira vonatkozó foglalkoztatási viszonyok	3
7. Az Igazgatóság feladatai	3
II. FEJEZET A kormányzati szolgálati jogviszonnyal összefüggő rendelkezések, munkáltatói jogok gyakorlása	
1. A vidékfejlesztési miniszter munkáltatói jogai az Igazgatóságban	11
2. Az igazgató munkáltatói jogai	11
3. Az igazgatóhelyettesek jogkörébe utalt munkáltatói jogok	12
4. Az osztályvezetők jogkörébe utalt munkáltatói jogok	13
5. Az Igazgatóság ügyintézőire vonatkozó főbb szabályok	13
III. FEJEZET Az Igazgatóság vezetőinek és munkatársainak jogállása	8
1. Az igazgató feladat-, és hatásköre, és felelőssége	14
2. Az igazgatóhelyettesek feladat-, és hatásköre, és felelőssége	16
3. A szakmai igazgatóhelyettes jogállása, feladat-és hatásköre	17
4. A gazdasági igazgatóhelyettes feladat-és hatásköre	19
5. Az osztályvezetők jogállása, feladat-és hatásköre	21
6. A természetvédelmi őrszolgálat-vezető feladat-és hatásköre, felelőssége	23
7. A természetvédelmi tájegységvezető jogállása, feladat-,és hatásköre	23
8. Az ügyintézők feladat-, és hatásköre	25
9. A kormányzati ügykezelők feladat-, és hatásköre	25
10. A fizikai alkalmazottak feladat-, és hatásköre	25
IV. FEJEZET Az Igazgatóság működésére vonatkozó szabályok	
1. Az Igazgatóság értekezletei	26
2. A munkacsoport	28
3. A Nemzeti Parki Tanács működése	28
V. FEJEZET Az ügyintézés általános szabályai	
1. Éves munkaterv	29
2. A munkavégzés általános szabályai	29
3. Tájékoztatási kötelezettség	30
4. Felelősség az ügyintézés színvonaláért és az ügyintézési határidők bet.	30
5. Szervezeti egységek együttműködése az ügyintézésben	31
6. A munkakörök átadás-átvételének rendje	32
7. Az ügyiratkezelés szabályai	32
8. A kiadmányozás rendje	33
9. A bélyegzőhasználat rendje	34

Tárgy	Oldal
10. Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendje	34
11. Államtitok, szolgálati titok	34
12. Adatkezelés, adatvédelem	34
13. Szabályzatok, utasítások	35
14. Az együttműködés, kapcsolattartás általános szabályai	35
15. Képviselési jog	35
16. Közvélemény, tájékoztatás	35
17. Közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok	36
VI. FEJEZET Az igazgatóság szervezeti felépítése, az egyes szervezeti egységek feladata és ügyrendje	
1. Az Igazgatóság szervezeti felépítése	36
2. Az Igazgatóság szervezeti egységei	36
3. Az egyes osztályok feladat szerinti meghatározása	37
VII. FEJEZET Vegyes rendelkezések	50
Mellékletek	
1. számú melléklet: A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság logója	51
2. számú melléklet: A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság működési területe, térképe, tájegység-őrkerület beosztása	52
3. számú melléklet: A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság természetvédelmi kezelésébe tartozó védett természeti területek és a NATURA 2000 területeinek felsorolás	55
4. számú melléklet: A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság alaptevékenységének és az alaptevékenysége ellátására rendelkezésére álló, ideiglenesen szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenységek besorolása	58
5. számú melléklet: A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság szervezeti ábrája, a szervezeti egységek létszáma	60
6. számú melléklet: Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök	62
7. számú melléklet: A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság alaptevékenységét meghatározó legfontosabb jogszabályok	64