

**10/2021. SZÁMÚ
IGAZGATÓI UTASÍTÁS**

**AZ AGGTELEKI NEMZETI PARK IGAZGATÓSÁG
ÜGYRENDJÉNEK KIADÁSÁRÓL**



Iktatószám: ANPI/755/2021

Hatályba lépés ideje: 2021. április 15.

Jósvafő, 2021. április 13.


Veress Balázs
igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	5
I. FEJEZET	5
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
I.1. AZ ÜGYREND CÉLJA	5
I.2. AZ ÜGYREND HATÁLYA	5
I.3. AZ IGAZGATÓSÁG MEGNEVEZÉSE, ADATAI, ELÉRHETŐSÉGE	5
II. FEJEZET	6
AZ IGAZGATÓSÁGOK VEZETŐINEK ÉS MUNKATÁRSAINAK JOGÁLLÁSA, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE	6
II.1. AZ IGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE	6
II.2. AZ IGAZGATÓHELYETTES(EK) FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE	9
II.3. AZ ÁLTALÁNOS IGAZGATÓHELYETTES FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE .	10
II.4. A GAZDASÁGI IGAZGATÓHELYETTES FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE....	12
II.5. AZ OSZTÁLYVEZETŐK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE	14
II.6. A TERMÉSZETVÉDELMI ŐRSZOLGÁLAT-VEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE.....	16
II.7. CSOPORTVEZETŐK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE.....	17
II.8. AZ ÜGYINTÉZŐK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE.....	18
II.9. A MUNKAVÁLLALÓK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE	19
III. FEJEZET	19
AZ IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	19
III.1. MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ EGYÉB FELADATOK	19
III.2. AZ IGAZGATÓSÁG KUTATÁSI, ILLETVE KUTATÁSSZERVEZÉSI TEVÉKENYSÉGE.....	21
III.3. AZ IGAZGATÓSÁG OKTATÁSI, NÉPSZERŰSÍTŐ, TUDATFORMÁLÓ FELADATAI	21
III.4. AZ IGAZGATÓSÁG TERMÉSZETVÉDELMI KIÁLLÍTÁSOK, BEMUTATÓHELYEK ÜZEMELTETÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATAI	22
III.5. A VAGYONKEZELÉS RENDJE	23
III.6. AZ IGAZGATÓSÁG VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGE.....	23
IV. FEJEZET	23
AZ IGAZGATÓSÁG DÖNTÉS ELŐKÉSZÍTÉSI FÓRUMAI	23

IV.1.	ÁLLOMÁNYÉRTEKEZLET.....	23
IV.2.	HAVI ÉRTEKEZLET	24
IV.3.	VEZETŐI ÉRTEKEZLET.....	24
IV.4.	OSZTÁLYÉRTEKEZLET (TÁJEGYSÉGI ÉRTEKEZLET).....	25
IV.5.	TEMATIKUS ÉRTEKEZLET	25
IV.6.	MUNKACSOPORT	26
IV.7.	ŐRSZOLGÁLATI ÉRTEKEZLET	26
V.	FEJEZET	27
	AZ ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI.....	27
V.1.	A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	27
V.2.	TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG.....	27
V.3.	FELELŐSSÉG AZ ÜGYINTÉZÉS SZÍNVONALÁÉRT ÉS AZ ÜGYINTÉZÉSI HATÁRIDŐK BETARTÁSÁÉRT	28
V.4.	SZERVEZETI EGYSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE AZ ÜGYINTÉZÉSBEN.....	29
V.5.	AZ ÜGYIRATKEZELÉS SZABÁLYAI.....	30
V.6.	KIADMÁNYOZÁS RENDJE.....	30
VI.	FEJEZET	32
	AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	32
VI.1.	AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	32
VI.2.	AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI	32
VII.	FEJEZET	33
	AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATA.....	33
VII.1.	JOGI, IGAZGATÁSI ÉS BIRTOKÜGYI OSZTÁLY	33
VII.2.	ÖKOTURISZTIKAI ÉS KÖRNYEZETI NEVELÉSI OSZTÁLY.....	38
VII.3.	TERMÉSZETMEGŐRZÉSI OSZTÁLY	43
VII.4.	AGGTELEKI TÁJEGYSÉG	46
VII.5.	ZEMPLÉNI TÁJEGYSÉG	51
VII.6.	PÁLYÁZATKEZELÉSI OSZTÁLY.....	58
VII.7.	PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI OSZTÁLY	59
VII.8.	ÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY	61
VIII.	FEJEZET	63
	AZ IGAZGATÓSÁG KERETEIN BELÜL MŰKÖDŐ CSOPORTOK.....	63
VIII.1.	CSOPORTOK LÉTREHOZÁSA	63
VIII.2.	CSOPORTOK FELADATKÖRE	64

VIII.3.	AZ EGYÜTTMŰKÖDÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	65
VIII.4.	TÁJÉKOZTATÁSRA, KAPCSOLATTARTÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	66
VIII.5.	CSOPORTOK IRÁNYÍTÁSA, HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	66
VIII.6.	A TERMÉSZETVÉDELMI ŐRSZOLGÁLATI CSOPORTOKRA VONATKOZÓ SPECIÁLIS SZABÁLYOK.....	67
IX.	FEJEZET	68
	SZABÁLYZATOK, UTASÍTÁSOK	68
X.	FEJEZET	69
	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	69

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A nemzeti park igazgatóságok szervezeti és működési szabályzatának kiadásáról szóló 1/2020. (I. 24.) AM utasításban (a továbbiakban: SzMSz) biztosított feladatkörömben eljárva az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság működési rendjének szabályozására az Igazgatóság egységes ügyrendjét az alábbiak szerint határozom meg:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. AZ ÜGYREND CÉLJA

I.1.1. Az ügyrend célja, hogy az SzMSz rendelkezéseinek kiegészítésével és részletes meghatározásával biztosítsa a jogszerű és hatékony feladatellátás kereteit az Igazgatóságnál.

I.1.2. Az ügyrend jogszabállyal és az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóságra vonatkozó közjogi szervezetszabályozó eszközzel ellentétes rendelkezést nem tartalmazhat.

I.2. AZ ÜGYREND HATÁLYA

I.2.1. Az ügyrend hatálya kiterjed az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság valamennyi szervezeti egységére feladat- és hatásköre ellátása során, továbbá kiterjed az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság valamennyi kormánytisztviselőjére és valamennyi munkavállalójára (a továbbiakban együtt: foglalkoztatottak), és a szakmai gyakorlatukat itt teljesítő személyekre.

I.2.2. Hatályát veszti az 5/2020. számú igazgatói utasításban kiadott 841/2020. iktatószámú Ügyrend.

I.3. AZ IGAZGATÓSÁG MEGNEVEZÉSE, ADATAI, ELÉRHETŐSÉGE

Az Igazgatóság megnevezése: Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság (a továbbiakban: Igazgatóság).

Az Igazgatóság rövidített neve: ANPI

Az Igazgatóság adószáma: 15323857-2-05

Az Igazgatóság Törzskönyvi azonosító száma (PIR): 323857

Az Igazgatóság székhelye: 3758 Jósvafő, Tengerszem oldal 1.

Az Igazgatóság központi telefonszáma: (48) 506-000

Az Igazgatóság központi elektronikus levélcíme: info.anp@t-online.hu

II. FEJEZET

AZ IGAZGATÓSÁGOK VEZETŐINEK ÉS MUNKATÁRSAINAK JOGÁLLÁSA, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

II.1. AZ IGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

II.1.1. Az igazgató besorolási kategóriája: szakmai vezető (főosztályvezető)

II.1.2. 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.

II.1.3. Az igazgató felett a kinevezés és a felmentés tekintetében a munkáltatói jogokat a miniszter gyakorolja.

II.1.4. 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.

II.1.5. 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.

II.1.6. Az igazgató minden ügyet, annak bármely szakában intézésre, döntésre saját hatáskörbe vonhat, illetőleg meghatározott ügyintézésre valamely szervezeti egységhez utalhat, az eljáró kormánytisztviselőnek utasítást adhat.

II.1.7. Az igazgató közvetlenül irányítja a gazdasági igazgatóhelyettes, az általános igazgatóhelyettes, a Jogi, Igazgatási, és Birtokügyi Osztály, – az általános igazgatóhelyettes közreműködésével – a Természetvédelmi Őrszolgálat vezető, valamint a belső ellenőr tevékenységét.

II.1.8. Irányítja és koordinálja az Igazgatóságnál a – belső közreműködő szervezetekkel – a pályázati kiírások figyelésével, a pályázati források felkutatásával, a pályázatok előkészítésével, elkészítésével, azok lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.

II.1.9. Az igazgató feladatkörében

II.1.9.1. Irányítja és szervezi:

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

II.1.9.2. Biztosítja:

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

II.1.9.3. Gondoskodik:

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

II.1.9.4. Meghatározza:

- a) az Igazgatóság szervezeti felépítését és működésének részletszabályait, a munkavégzés, az ügykezelés előírásait;
- b) az Igazgatóság éves feladattervét és ellenőrzési tervét.

II.1.9.5. Dönt:

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

II.1.9.6. Kialakítja:

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

II.1.9.7. További feladatai:

- a) gazdálkodik a létszám-, bér- és jutalomkerettel;
- b) előkészíti az Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzata alapján készítendő ügyrendet, igazgatói utasításokat, szükség szerint gondoskodik azok aktualizálásáról és miniszteri jóváhagyásra történő felterjesztéséről;
- c) kiadja és visszavonja a vezetői megbízásokat;
- d) eleget tesz az érdekképviselői szervekkel kapcsolatos jogszabályi kötelezettségeinek;
- e) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, vagy a miniszter a hatáskörébe utal.

II.1.10. Az igazgató kizárólagos jogkörben gyakorolt jogai és kötelezettségei:

II.1.10.1. megállapítja az Igazgatóság Ügyrendjét;

II.1.10.2. szabályzatokat és igazgatói utasításokat ad ki mindazon tevékenységekre, amelyek speciális belső szabályozást igényelnek;

II.1.10.3. meghatározza az Igazgatóság létszám-, bér- és személyzeti politikáját;

II.1.10.4. kizárólagos jogkörben fenntartott munkajogi intézkedéseket tesz;

II.1.10.5. gondoskodik a személyes adatok védelmével kapcsolatos szabályok megállapításáról;

II.1.10.6. dönt az Igazgatóság forrásai felhasználásának elveiről és módjáról;

II.1.10.7. gondoskodik a tűzvédelmi, valamint munkavédelmi tevékenység irányításáról és ellenőrzéséről;

II.1.10.8. megszervezi és működteti a belső ellenőrzési és információs rendszert;

II.1.10.9. az általa meghatározott témakörökben fenntartja magának a közvélemény tájékoztatásának a jogát.

II.1.11. Az igazgató felelőssége

II.1.11.1. Fegyelmi, kártérítési és a vonatkozó szabályok szerint büntetőjogi felelősség terheli az Igazgatóság egész tevékenységéért, vagyonaért, pénzeszközeinek törvényes felhasználásáért, a gazdaságos működésért.

II.1.11.2. 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 ellenőrzés kialakításáért és működtetéséért.

II.2. AZ IGAZGATÓHELYETTES(EK) FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II.2.1.9. Elvégzi, illetve elvégezteti az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek és a közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak vonatkozásában a teljesítmény követelmények meghatározását, biztosítja azok értékelésének megvalósítását.

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

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

II.2.2. Az igazgatóhelyettesek felelőssége:

II.2.2.1. Felelős feladatainak szakszerű és határidőre történő ellátásáért, a saját hatáskörében hozott intézkedéseiről, döntéseiről.

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

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

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

II.2.2.5. Felelős az igazgató helyettesítése során hozott intézkedéseiről, döntéseiről.

II.3. AZ ÁLTALÁNOS IGAZGATÓHELYETTES FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

II.3.1. Az általános igazgatóhelyettes besorolási kategóriája: szakmai vezető (főosztályvezető)

II.3.2. Az általános igazgatóhelyettes jogállása:

II.3.2.1. Az általános igazgatóhelyettest az igazgató nevezi ki, menti fel és gyakorolja vele kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat.

II.3.2.2. Az általános igazgatóhelyettesnek az igazgató bármikor utasítást adhat, tőle bármilyen ügyet elvonhat.

II.3.3. Az általános igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre:

II.3.3.1. Az igazgató akadályoztatása esetén – annak helyettesítése körében – a pénzügyi-gazdasági ügyek kivételével jogosult és köteles eljárni.

- II.3.3.2. 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.
- II.3.3.3. Szükség szerint képviseli az Igazgatóságot.
- II.3.3.4. Kapcsolatot tart a felügyeleti szervvel, hatóságokkal, szakmai intézményekkel, rendvédelmi szervekkel, valamint egyéb szervezetekkel.
- II.3.3.5. Az igazgatóval együttműködve részt vesz az Igazgatóság szervezeti egységei munkájának irányításában, munkájuk ellenőrzésében.
- II.3.3.6. Dönt az Igazgatóság egyes feladatainak az irányítása alá tartozó osztályok általi ellátásának módjáról.
- II.3.3.7. Irányítja az Igazgatóság hatáskörébe utalt adat- és ténytisztázási, szakmai véleményezői és szakértői ügyek ellátását.
- II.3.3.8. Javaslatot tehet az igazgatónak bármely munkajogi kérdésben.
- II.3.3.9. Kezdeményezheti belső szabályzatok, utasítások kiadását.
- II.3.3.10. 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.
- II.3.3.11. Szakmailag tervezi és ellenőrzi a természetvédelmi fenntartási és beruházási munkákat, valamint a vagyonkezelési tevékenységet.
- II.3.3.12. Bármely ügyben hatásköre gyakorlásával, felelőssége fenntartása mellett, osztályvezetőt is megbízhat.
- II.3.3.13. Irányítja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét.
- II.3.3.14. Az általános igazgatóhelyettes az intézkedés jogát a feladatkörébe tartozó bármely ügyben magához vonhatja, meghatározott ügy intézésére a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetőjét, ügyintézőjét – a jelen Ügyrendtől, illetve a feladatkörétől eltérően is – kijelölheti, valamint az ügyintézés módjára utasítást adhat.
- II.3.3.15. Irányítja az Igazgatóság hatáskörébe utalt adat- és ténytisztázási, szakmai véleményezői és szakértői ügyek ellátását, valamint a vagyonkezelői hozzájárulások kiadását.
- II.3.3.16. Irányítja az Igazgatóság általános természet-, táj-, erdővagyon és élővilág-védelmi feladatainak, valamint a védett természeti területek és értékek megóvásával kapcsolatos feladatainak ellátását.
- II.3.3.17. Irányítja a védett és fokozottan védett természeti értékek, a védett és fokozottan védett természeti területek, a Natura 2000 területek, valamint a nemzetközi

természetvédelmi egyezmény hatálya alá tartozó területek és értékek természetvédelmi kezelésével, kutatásával és bemutatásával kapcsolatos feladatokat.

II.3.3.18. Javaslatot tesz a szakmai fejlesztésekre (beruházások, felújítások stb.), a belső szabályzatok, igazgatói utasítások kidolgozására és aktualizálására, továbbá részt vesz azok előkészítésében és végrehajtásában.

II.3.3.19. Irányítja az Igazgatóság Fejlesztési Tervének összeállításával kapcsolatos feladatokat, valamint részt vesz a pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.

II.3.3.20. Közreműködik a természet védelmével kapcsolatos bemutatási, oktatási, nevelési, ismeretterjesztési és tudományos tevékenység ellátásában.

II.3.4. Az általános igazgatóhelyettes felelőssége:

II.3.4.1. Felelős az Igazgatóság szakmai tevékenységének irányításáért és összehangolásáért.

II.3.4.2. Felelős az éves feladatterv és a beszámoló jelentések határidőre történő elkészítéséért.

II.3.4.3. Felelős az Igazgatóság feladattervében meghatározott szakmai feladatok és a feladatkörbe tartozó munkák – megfelelő minőségben és időben történő – végrehajtásáért.

II.3.4.4. Felelős a hatáskörébe tartozó ellenőrzési feladatok végrehajtásáért, illetve az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában a végrehajtás biztosításáért.

II.3.4.5. 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.

II.3.4.6. Felelőssége a munkáltatói jogkör gyakorlójával (az igazgatóval) szemben áll fenn, aki jogosult dönteni felelősségre vonásáról is.

II.3.5. Az általános igazgatóhelyettes helyettesítésének a rendje:

II.3.5.1. Az általános igazgatóhelyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató által írásban kijelölt osztályvezető helyettesíti.

II.4. A GAZDASÁGI IGAZGATÓHELYETTES FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

II.4.1. A gazdasági igazgatóhelyettes besorolási kategóriája: szakmai vezető (főosztályvezető).

II.4.2. A gazdasági igazgatóhelyettes jogállása:

II.4.2.1. A gazdasági igazgatóhelyettest a miniszter nevezi ki és menti fel. Az Igazgató gyakorolja a vele kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat.

II.4.2.2. A gazdasági igazgatóhelyettesnek az igazgató bármikor utasítást adhat, tőle bármilyen ügyet elvonhat.

II.4.3. A gazdasági igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre:

II.4.3.1. A gazdasági igazgatóhelyettes, mint gazdasági vezető irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezet, a Pénzügyi és Számviteli Osztály, az Üzemeltetési Osztály, valamint a Pályázatkezelési Osztály munkáját, tevékenységét.

II.4.3.2. Képviseli a felügyeleti szervnél az Igazgatóságot a gazdálkodási, költségvetési szakterületen, illetve a hatáskörébe tartozó kérdésekben.

II.4.3.3. A szervezeti egységek gazdasági feladat ellátási munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi, illetve ellenőrizteti azt.

II.4.3.4. Az Igazgatóság gazdasági és pénzügyi feladatainak irányítása és ellenőrzése során hatáskörébe tartozó ügyekben gazdasági és pénzügyi intézkedésekre jogosult, különös tekintettel a feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátása érdekében.

II.4.3.5. Érvényesíti az igazgatóság személy- és munkaügyi, gazdálkodási, számviteli és pénzügyi feladataira vonatkozó jogszabályok és belső intézkedések előírásait.

II.4.3.6. Irányítja és ellenőrzi az igazgatóság pénz-, tárgyi eszköz-, készlet- és egyéb eszköz-, valamint bérgazdálkodását.

II.4.3.7. Az Igazgatóság kezelésében lévő eszközökkel kapcsolatos, vagyonváltozást érintő intézkedéseket véleményezi és ellenjegyz.

II.4.3.8. Meghatározza az Igazgatóság feladatainak eredményes és gazdaságos megoldásához szükséges gazdálkodási feltételeket, és biztosításuk érdekében intézkedik.

II.4.3.9. Megteszi a szükséges intézkedéseket az Igazgatóság rendelkezésére álló eszközeinek megőrzéséhez, rendeltetésszerű és gazdaságos felhasználásához és azok fejlesztéséhez.

II.4.3.10. Az Igazgatóságnál – a saját szervezeti és más belső felhasználók vonatkozásában – megteremti a számítástechnikai, informatikai rendszerek működésének, működtetésének feltételeit.

II.4.4. A gazdasági igazgatóhelyettes felelőssége:

II.4.4.1. Felelős a számviteli, elszámolási, ügyviteli és bizonylati rend megszervezéséért.

II.4.4.2. Felelős a költségelszámolás, önköltségszámítás, árképzés rendjének kialakításáért.

II.4.4.3. Felelős a leltározás és a selejtezés rendjének kialakításáért, valamint az aktuális leltározási és selejtezési feladatok megszervezéséért.

- II.4.4.4. Felelős a költségvetési tervezési feladatok elvégzéséért.
- II.4.4.5. Felelős az éves költségvetési beszámoló határidőben történő elkészítéséért.
- II.4.4.6. Felelős a pénz- és eszközgazdálkodás rendjének megszervezéséért.
- II.4.4.7. Felelős a gazdasági adatszolgáltatási rend kialakításáért.
- II.4.4.8. Felelős a gazdasági szabályzatok elkészítéséért és aktualitásuk biztosításáért.
- II.4.4.9. Felelős az igazgatóságot terhelő gazdasági, pénzügyi kihatású kötelezettségvállalások, követelések, intézkedések ellenjegyzéséért; képviselik a felügyeleti szervnél az igazgatóságot a gazdálkodási, költségvetési szakterületen, illetve a hatáskörükbe tartozó kérdésekben.
- II.4.4.10. Felelős az igazgatóság által az állami vagyont érintő adás-vételi, bérleti és egyéb, anyagi kötelezettségvállalással érintett szerződések pénzügyi szabályszerűségéért.
- II.4.4.11. Felelős a közbeszerzési és beszerzési tevékenység irányításáért, ellenőrzéséért, illetve felügyeletéért.
- II.4.4.12. Felelős a pályázatok pénzügyi fedezetének összehangolásáért, az önerő igények, áfa kifizetések egyéb pénzügyi vonatkozásainak biztosításáért, az elszámolások és a felhasználások ellenőrzéséért, gondoskodik azok számviteli nyilvántartásáról, a pályázatok pénzügyi fejezeteinek, költség-haszon elemzéseinek elkészítéséről az igazgatóság likviditásának fenntartása mellett.
- II.4.4.13. Felelős az igazgató helyettesítése során hozott intézkedéseiről, döntéseiről.

II.4.5. A gazdasági igazgatóhelyettes helyettesítésének a rendje:

II.4.5.1. A gazdasági igazgatóhelyettes távolléte, tartós akadályoztatása esetén, illetve a gazdasági igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a pénzügyi és számviteli feladatokat ellátó szervezeti egység vezetője vagy az igazgató által írásban kijelölt, megfelelő végzettséggel rendelkező munkatárs látja el.

II.5. AZ OSZTÁLYVEZETŐK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

II.5.1. Az osztályok, tájegységek vezetőinek besorolási kategóriája: szakmai vezető (osztályvezető).

II.5.2. Az osztályvezetők jogállása:

II.5.2.1. Az osztályvezetőket az igazgató bízza meg, illetve gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

II.5.2.2. Az osztályvezető a vonatkozó jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső utasítások, az Igazgatóság vezetője, illetve a felettes igazgatóhelyettes döntései, iránymutatásai és utasításai alapján szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját.

II.5.3. Az osztályvezetők feladatai:

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

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

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

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

II.5.3.5. Gondoskodik a vezetése alatt álló szervezeti egység feladatkörébe tartozó adat- és ténytisztázási, valamint szakértői tevékenységének határidőben történő ellátásáról.

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

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

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

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

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

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

II.5.3.12. Szükség szerint szakmai iránymutatást ad egyedi ügyekben.

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

II.5.3.14. Közhatalmi jogkörrel összefüggő feladat esetén a természetvédelmi őrszolgálat-vezetők 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 a feladatot adó köteles gondoskodni.

II.5.3.15. Közhatalmi jogkörrel össze nem függő, tájegységi feladat esetén az illetékes tájegységvezetőn keresztül feladatot adhat a Természetvédelmi Őrszolgálatnak. A feladatot végrehajtásra a tájegységvezető adja ki. Az utasítás teljesítéséhez szükséges információkkal, adatokkal, eszközökkel és technikai felszereléssel való ellátásról az feladatot adó köteles gondoskodni.

II.5.3.16. Javaslatot tesz a beosztott foglalkoztatottak álláshelyen ellátandó feladatainak, feladatlírásának vagy munkaköri leírásának meghatározására, a teljesítményük, munkájuk értékelésére, szakmai továbbképzésük tervezésére, munkajogi intézkedések kezdeményezésére.

II.5.4. Az osztályvezetők felelőssége:

II.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 intézkedéseiért, döntéseiért.

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

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

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

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

II.5.4.6. Az osztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató, vagy a felettes igazgatóhelyettes által megbízott osztályvezető, vagy az osztályvezető által – az igazgató egyetértésével – kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

II.6. A TERMÉSZETVÉDELMI ŐRSZOLGÁLAT-VEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

II.6.1. A természetvédelmi őrszolgálat-vezető besorolási kategóriája: vezető hivatali-főtanácsos.

II.6.2. A Természetvédelmi Őrszolgálat közhatalmi jogkörrel összefüggő feladatainak irányítását, felügyeletét a természetvédelmi őrszolgálat-vezető végzi, aki az igazgató által kijelölt szervezeti egységben, a Természetmegőrzési Osztályban látja el feladatát.

II.6.3. A természetvédelmi őrszolgálat-vezető gondoskodik:

II.6.3.1. a természetvédelmi örök tevékenységének rendszeres ellenőrzéséről;

II.6.3.2. a természetvédelmi örök természeti értékek és területek, különösen a védett természeti értékek és területek őrzése, megóvása, károsításának megelőzése érdekében végzett feladatellátásának irányításáról és ellenőrzéséről;

II.6.3.3. a természetvédelmi őri, valamint a polgári természetőri munkavégzés feltételeinek megteremtéséről;

II.6.3.4. a természetvédelmi örök szolgálati igazolvánnyal, jelvénnel, egyenruhával, valamint a szükséges technikai eszközökkel történő ellátásáról, és ellenőrzi ezek szabályszerű használatát;

II.6.3.5. a szolgálati fegyelem megtartásáról;

II.6.3.6. feladatkörükkel összefüggésben a rendőrséggel, más hatóságokkal és rendészeti feladatot ellátó személyekkel (erdészeti szakszemélyzet, mezőőr, hivatásos vadász, halőr stb.) történő kapcsolattartásról, az e szervekkel megkötendő együttműködési megállapodások előkészítéséről, aktualizálásáról;

II.6.3.7. a természetvédelmi örök szolgálati fegyverrel történő ellátásáról;

II.6.3.8. a Természetvédelmi Őrszolgálat munkájának segítésére a működési terület szükségleteinek megfelelő létszámban polgári természetőr csoportok megszervezéséről;

II.6.3.9. a polgári természetőrök vizsgáztatásának megszervezéséről, továbbá a Természetvédelmi Őrszolgálat tagjai közül kapcsolattartó személyek kijelöléséről.

II.6.4. A természetvédelmi őrszolgálat-vezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a természetvédelmi őrszolgálatvezető-helyettes vagy az igazgató által kijelölt másik természetvédelmi őr helyettesíti.

II.7. CSOPORTVEZETŐK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

II.7.1. A csoportvezetők feladatai:

II.7.1.1. A szervezeti egység vezetőjének irányításával a vezetésére bízott csoport munkájának szervezése.

II.7.1.2. A felügyelete alatt működő beosztott foglalkoztatottak munkájának irányítása és ellenőrzése.

II.7.1.3. Gondoskodik a vezetése alatt álló csoport feladatainak határidőben történő teljesítéséről.

II.7.1.4. Részt vesz a csoportját érintő szerződés-előkészítési feladatok elvégzésében.

II.7.1.5. Részt vesz belső kijelölés alapján a pályázatok készítésében, előkészítésében, lebonyolításában.

- II.7.1.6. Belső kijelölés esetén részt vesz a rendeletek, a jogszabálytervezetek véleményezésében, igazgatói utasítások szakmai előkészítésében.
- II.7.1.7. Intézkedik mindazokban, a csoport tevékenységével kapcsolatos kérdésekben, amelyeket a szervezeti egység vezető meghatároz számára.
- II.7.1.8. Kezdeményezi a csoportok közötti vitás kérdésekben a vezetői szintű iránymutatások kiadását.
- II.7.2. A csoportvezetők felelőssége:
- II.7.2.1. Felelős a vezetése alatt álló csoport feladatainak és feladatkörébe tartozó munkák szakszerű, jogszerű és határidőre történő ellátásáért.
- II.7.2.2. Felelős mindazokért, a csoport irányításával kapcsolatos intézkedéseiért, amelyeket a szervezeti egység vezető meghatározott számára.
- II.7.2.3. A feladatellátást veszélyeztető körülmény észlelése esetén köteles azt jelezni a felettesénél.
- II.7.2.4. Felelős a jogszabályok, az utasítások és szabályzatok betartásáért, ezek alkalmazásáért.

II.8. AZ ÜGYINTÉZŐK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

- II.8.1. Az ügyintéző a feladattervben és a feladatleírásban, 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.
- II.8.2. Az ügyintéző – a részére meghatározott körben – önállóan látja el feladatát, felelős saját tevékenységéért, továbbá munkaterületén az Igazgatóság feladattervének megvalósításáért.
- II.8.3. Az ügyintéző jogosult és köteles intézkedést kezdeményezni munkavégzését akadályozó körülmény esetén vezetőjénél.
- II.8.4. Megilleti az a jog is, hogy a felettesének utasításától eltérő véleményét az ügyiraton feltüntesse.
- II.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.

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

II.9. A MUNKAVÁLLALÓK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

II.9.1. A munkavállaló tevékenységével segíti a vagyonkezelői, az érdemi ügyintézői feladatok ellátását, és ellátja mindazokat a feladatokat, amellyel – a munkaköri leírásában foglaltak szerint, valamint azon túl is – az igazgató megbízza.

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

III.FEJEZET

AZ IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

III.1. MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ EGYÉB FELADATOK

III.1.1. Az Igazgatóság a védett természeti területek természetvédelmi kezelését az Aggteleki Nemzeti Park, valamint a tájvédelmi körzetek, a természetvédelmi területek és természeti emlékek keretében végzi. Az Igazgatóság belső szervezeti egységei a jogszabályok, a szervezeti alá-fölérendeltség 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.

III.1.2. Az Igazgatóság ellátja a működési területén található védett természeti értéknek minősülő barlangok, valamint a védetté nyilvánított mesterséges üregek természetvédelmi kezelését. Ennek során:

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

III.1.3. Biztosítja az engedélyezett tudományos kutatások zavartalanságát, a kezelési tervekkel összhangban.

III.1.4. A természeti értékek oktatási-ismeretterjesztési célokat szolgáló bemutatásával elősegíti a közművelődést, a szabadidő kulturált felhasználását.

III.1.5. Szolgálja a természeti és kultúrártékek megismerésére irányuló turizmust és idegenforgalmat.

III.1.6. Természetvédelmi mintaterületként szolgálja a természeti környezet védelmét. E feladatok megvalósítása érdekében:

III.1.6.1. A működési területén lévő természetvédelmi oltalom alatt álló területeken fenntartja, illetőleg javítja a meglévő természeti állapotokat.

III.1.6.2. Ellátja a működési területén lévő természetközeli növény- és állattársulások, földtani, talajtani, kulturális örökségi értékek őrzését, biztosítja az optimális ökológiai állapotokat.

III.1.6.3. 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.

III.1.6.4. Figyelemmel kíséri a természeti állapotok mindennemű változását, szükség esetén beavatkozásokat végez.

III.1.6.5. Folyamatosan figyelemmel kíséri a védett és fokozottan védett fajok helyzetét, gondoskodik fennmaradásukról.

III.1.6.6. Gondoskodik a már meglévő tájrekonstrukciós beruházások és létesítmények működéséről, szükség esetén új rekonstrukciós terveket dolgoz ki, illetve valósít meg.

III.1.6.7. Kezelési terveket készít és terjeszt elő a jóváhagyásra jogosult szervhez.

III.1.7. Bejelentés alapján leletmentést végez, vagy végeztet a bányászati tevékenység, építkezési tevékenység során feltárt szakmai, tudományos szempontból jelentős védett ásvány, ásványtársulás, ősmaradvány megóvása érdekében.

III.1.8. 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.

III.1.9. Elővásárlási jogot gyakorol védett természeti érték és terület tulajdonjogának változásakor a Magyar Állam nevében.

III.1.10. Barlang, barlangszakasz felfedezésének bejelentését, valamint az éves kutatási jelentéseket továbbítja a minisztérium megfelelő szervezeti egységéhez.

III.1.11. Ellátja a panaszügyek, közérdekű bejelentések ügyintézését.

III.1.12. A Természetvédelmi Őrszolgálat tagja helyszíni bírság kiszabására jogosult.

III.1.13. Szakértőként közreműködik – az illetékes kormányhivatal 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 kormányhivatal az Igazgatóság megkeresésével jár el. A szakértői közreműködés részletes szabályait az érintett kormányhivatalokkal kötött együttműködési megállapodások tartalmazzák.

III.1.13.1. Szakértőként közreműködik a bíróság megkeresése esetén.

III.2. AZ IGAZGATÓSÁG KUTATÁSI, ILLETVE KUTATÁSSZERVEZÉSI TEVÉKENYSÉGE

III.2.1. Az Igazgatóság a külön jogszabályokban meghatározott feladatai ellátása érdekében működési területén kutatási tevékenységet kezdeményez, vezet és irányít.

III.2.2. 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.

III.2.3. 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).

III.2.4. A kutatás további célja a védetté nyilvánítási eljárások előkészítése.

III.2.5. A kutatási adatok külső szervek részére történő szolgáltatása a hatályos adatvédelmi, titokvédelmi és szerzői jogi szabályok szerint végezhető.

III.3. AZ IGAZGATÓSÁG OKTATÁSI, NÉPSZERŰSÍTŐ, TUDATFORMÁLÓ FELADATAI

III.3.1. Az Igazgatóság a jogszabályokkal összhangban gondoskodik arról, hogy a természetvédelem, és így az Igazgatóság célkitűzéseit a társadalom megismerje és tevékenyen vegyen részt azok megvalósításában.

III.3.2. 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.

III.3.3. Az Igazgatóság működési területén kapcsolatot tart az állami és társadalmi szervekkel. A természetvédelem céljait lehetőségeihez mérten ezen szervekkel ismerteti, a feladatok megvalósítása során kéri ezek segítségét és támogatását.

III.3.4. 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.

III.3.5. Az Igazgatóság a működési területét érintő intézmények számára természetvédelmet népszerűsítő kiadványokat ad ki, és igény szerint terjeszt.

III.3.6. A népszerűsítő munka keretében az Igazgatóság helyi és országos szintű természetismereti versenyeket szervez és bonyolít le. 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.

III.3.7. Az Igazgatóság természetvédelmi oktató-nevelő táborokat szervez és vezet, pályázatokat ír ki és készít, valamint ellátja az ezzel összefüggő ügyintézési feladatokat.

III.3.8. Az Igazgatóság a természeti értékek és területek megismertetése érdekében szakvezetéseket szervez és tart.

III.3.9. Az Igazgatóság programcsomagokat állít össze, marketing tevékenységet végez, honlapot üzemeltet, és kapcsolatot tart turisztikai szervekkel és a médiával.

III.4. AZ IGAZGATÓSÁG TERMÉSZETVÉDELMI KIÁLLÍTÁSOK, BEMUTATÓHELYEK ÜZEMELTETÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATAI

III.4.1. Az ökoturisztikai létesítményeiben, erdei iskoláiban, vásárokon, kiállításokon és egyéb rendezvényeken nemzeti parki termékeket, bioélelmiszereket, könyveket, zenei és videofelvételeket, ruházati termékeket, ajándéktárgyakat árusít, reklámtevékenységet folytat.

III.4.2. A vagyonkezelésében lévő ingatlanokon szálláshelyszolgáltatást nyújt, szabadidős tevékenységet biztosít, filmet vetít.

III.4.3. Közreműködik a túravezetők képzésében.

III.4.4. Saját maga vagy más szervekkel együttműködve erdei iskolát, ökoturisztikai létesítményt működtet, a működéshez szükséges eszközöket kölcsönzi.

III.4.5. Az Igazgatóság alaptevékenységével összhangban álló természetvédelmi, hagyományőrző, kulturális és egyéb közösségi események céljára a létesítményeit bérbe adja.

III.4.6. Az Igazgatóság ökoturisztikai létesítményeket (bemutatóhelyek, látogatóközpontok, tanösvények) alakít ki, és tart fenn.

III.5. A VAGYONKEZELÉS RENDJE

III.5.1. 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.

III.5.2. A vagyonkezelés rendjére az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, a Nemzeti Földalapról szóló 2010. évi LXXXVII. törvény (a továbbiakban: Nfatv.), a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. 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 9/2020. (XII. 23.) AM utasítás, valamint a vagyonkezelési szerződések mindenkor hatályos rendelkezései az irányadóak.

III.6. AZ IGAZGATÓSÁG VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGE

III.6.1. 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.

III.6.2. A vállalkozásból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenység kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni, nyilvántartani és elszámolni.

IV. FEJEZET

AZ IGAZGATÓSÁG DÖNTÉS ELŐKÉSZÍTÉSI FÓRUMAI

IV.1. ÁLLOMÁNYÉRTEKEZLET

IV.1.1. Az igazgató állományértekezletet hív össze az elvégzett feladatok éves összefoglalása, értékelése, és a jövőbeni feladatok meghatározása érdekében.

IV.1.2. Az állományértekezleten az Igazgatóság valamennyi foglalkoztatottja köteles részt venni, továbbá meghívót kaphatnak az Igazgatóság nyugdíjas és tartósan távollévő foglalkoztatottjai, az Igazgatósággal kapcsolatban álló intézmények, valamint a szakmai partnerek képviselői is.

IV.1.3. Az állományértekezletet az igazgató vezeti.

IV.1.4. Az állományértekezleten beszámolásra kötelesek körét az igazgató határozza meg. A foglalkoztatott köteles távolléte vagy akadályoztatása esetén előzetesen tájékoztatni az igazgatót, távollétét az igazgató engedélyezheti. Ha a beszámolásra köteles foglalkoztatott marad távol az állományértekezletről, az éves beszámoló megtartása érdekében köteles helyettesítéséről megfelelően gondoskodni.

IV.1.5. Az értekezletről írásos emlékeztetőt kell felvenni.

IV.2. HAVI ÉRTEKEZLET

IV.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.

IV.2.2. A havi értekezlet helyét és idejét, a résztvevők körét az igazgató jelöli ki.

IV.2.3. A havi értekezletet az igazgató, távollétében, vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt igazgatóhelyettes vezeti.

IV.2.4. A havi értekezleten beszámolásra kötelesek az igazgatóhelyettesek, az osztályvezetők, a tájegységvezetők, valamint a Természetvédelmi Őrszolgálat vezetője, akadályoztatásuk esetén az általuk megjelölt beosztott foglalkoztatottak.

IV.2.5. A havi értekezlet kötelező résztvevői:

IV.2.5.1. igazgatóhelyettesek,

IV.2.5.2. osztályvezetők,

IV.2.5.3. tájegységvezetők,

IV.2.5.4. Természetvédelmi Őrszolgálat vezetője,

IV.2.5.5. az Igazgatóság igazgatója által meghatározott kormánytisztviselő.

IV.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.

IV.2.7. A havi értekezletekről írásos emlékeztetőt kell felvenni.

IV.3. VEZETŐI ÉRTEKEZLET

IV.3.1. A vezetői értekezlet az igazgató részére döntés-előkészítést végző, illetőleg tájékoztatását szolgáló, valamint helyzetelemző és feladat-meghatározó tanácskozás.

IV.3.2. A vezetői értekezletre hetente egy alkalommal – általában a hét első munkanapján – kerül sor.

IV.3.3. A vezetői értekezletet az igazgató hívja össze és vezeti azt, és meghatározza a résztvevők körét.

IV.3.4. A vezetői értekezlet állandó résztvevői: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, az igazgató által meghívott szervezeti egység vezetők, és az igazgató által meghatározott foglalkoztatott.

IV.4. OSZTÁLYÉRTEKEZLET (TÁJEGYSÉGI ÉRTEKEZLET)

IV.4.1. Az osztályértekezlet, tájegységi értekezlet (a továbbiakban: osztályértekezlet) az osztályok foglalkoztatottjai részére összehívott egyeztetés, amelyen a vezetői értekezleteken elhangzott információk átadása, a feladatok kiosztása, a feladatok előrehaladásáról szóló tájékoztatás és a problémák megoldására irányuló javaslatok kialakítása zajlik.

IV.4.2. Az osztályértekezleten az előző osztályértekezletet megelőző időszak feladatainak értékelésére, valamint az új feladatok meghatározására kerül sor tájékoztató, illetőleg beszámoló jelleggel.

IV.4.3. Az osztályvezető szükség szerint, de legalább évi hat alkalommal köteles osztályértekezletet tartani.

IV.4.4. Az értekezlet időpontját és a résztvevők körét az osztályvezető határozza meg.

IV.4.5. Az osztályértekezletet az osztályvezető a vezetői értekezletet követően hívja össze.

IV.4.6. Az osztályértekezletek napirendjét az osztályvezető határozza meg azzal, hogy az osztályértekezleten elsősorban az aktuális feladatokat kell megtárgyalni, valamint a már elvégzett feladatok értékelését kell elvégezni.

IV.4.7. Az osztályértekezlet résztvevői kötelező jelleggel: az osztály kormánytisztviselői, valamint az osztályvezető által meghatározott foglalkoztatott. Az osztályértekezlet helyéről és időpontjáról az osztályvezető az értekezlet előtti vezetői ülésen köteles tájékoztatni az igazgatót és az igazgatóhelyetteseket, akik az osztályértekezleten döntésüktől függően részt vehetnek.

IV.4.8. Az osztályértekezletről emlékeztetőt kell felvenni. Az osztályértekezletről az osztályvezető a soron következő vezetői ülésen szóban beszámol.

IV.5. TEMATIKUS ÉRTEKEZLET

IV.5.1. A tematikus értekezlet az egyes szakterületek feladatértékelő, feladat-meghatározó értekezlete, amelyen a központban és a tájegységekben dolgozó foglalkoztatottak közreműködésével áttekintésre, értékelésre kerül a feladattervben meghatározottak

teljesülése, továbbá sor kerül az új feladatok meghatározására, a problémák, javaslatok megvitatására. A tematikus értekezletre a szakmai területért felelős foglalkoztatott kezdeményezésére az igazgató vagy az általános igazgatóhelyettes által kijelölt napon és helyen kerül sor.

IV.6. MUNKACSOPORT

IV.6.1. Az igazgató a több szervezeti egység feladatkörét érintő szakmai feladat ellátására, meghatározott feladatok elvégzésére folyamatosan, vagy alkalmilag működő munkacsoportot hozhat létre.

IV.6.2. Az igazgató a munkacsoport létrehozásáról szóló munkáltatói intézkedésben meghatározza a munkacsoport szükséges létszámát, feladatát, vezetőjét (igazgatóhelyettes, vagy osztályvezető) és tagjait.

IV.6.3. 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.

IV.6.4. A munkacsoport tagjait távollétük, vagy akadályoztatásuk esetén a helyettesítésükre egyébként jogosult és köteles foglalkoztatott helyettesíti.

IV.7. ŐRSZOLGÁLATI ÉRTEKEZLET

IV.7.1. 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, javaslatok megvitatására kerül sor.

IV.7.2. Az Őrszolgálati értekezletre évente két alkalommal kerül sor, az igazgató által – a természetvédelmi őrszolgálat vezetőjének, valamint a tájegységvezetők javaslata alapján – kijelölt napon és helyen.

IV.7.3. Az Őrszolgálati értekezletet a Természetvédelmi Őrszolgálat vezetője, vagy a kijelölt tájegységvezető hívja össze és vezeti azt.

IV.7.4. Az Őrszolgálati értekezlet résztvevői kötelező jelleggel: az őrszolgálat-vezető, tájegységvezetők, általános igazgatóhelyettes, természetvédelmi örök. Az Őrszolgálati értekezletre az igazgatót, illetőleg az igazgató által megnevezett további vezetőt, illetőleg foglalkoztatottat minden esetben meg kell hívni.

IV.7.5. Az Őrszolgálati értekezlet résztvevői távollétük, vagy akadályoztatásuk esetén kötelesek ezt a körülményt az általános igazgatóhelyettesnek előzetesen bejelenteni. Az Őrszolgálati Értekezletről való távollétet az igazgató engedélyezheti.

V. FEJEZET

AZ ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI

V.1. A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

V.1.1. Az Igazgatóság valamennyi vezetője és foglalkoztatottja 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 felelősek.

V.1.2. Az egyes szervezeti egységek feladataikat saját munkatársai által köteles ellátni. Ez nem érinti a szervezeti egység vezetőjének azt a jogát, hogy a feladat szakszerű megoldásához eseti jelleggel külső szakértő bevonását kezdeményezze az igazgatónál.

V.1.3. Az Igazgató, és az igazgatóhelyettesek kivételével vezető az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársai részére utasítást nem adhat.

V.1.4. A felettes vezető rendelkezése alapján a szervezeti egységek vezetői és ügyintézői kötelesek olyan ügynek az intézésére is, amely az SzMSz, jelen Ügyrend, az Igazgatóság belső szabályzatai, vagy a feladatleírás, munkaköri leírás szerint más szervezeti egység, vagy ügyintéző feladatkörébe tartozik.

V.1.5. Az utasítások végrehajtását – ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni.

V.1.6. 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.

V.1.7. A beérkező iratok ügyintézőre szignálása az Iratkezelési Szabályzatban foglalt szabályok szerint történik. Az irat ügyintézőjének kijelölésére az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető jogosult. Az ügyintéző kijelölése során az SzMSz-ben, jelen Ügyrendben és a feladatleírásban, munkaköri leírásokban foglaltakra, az ügy jellegére és az ügyintézők munkaterhére kell figyelemmel lenni.

V.2. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

V.2.1. A vezető köteles az irányítása alá tartozó foglalkoztatottakat 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

kérése ellenére sem tesz eleget, a beosztott vezető és az ügyintéző az irányítást gyakorló vezető feletteséhez fordulhat.

V.2.2. A foglalkoztatottak haladéktalanul kötelesek tájékoztatni vezetőjüket, amennyiben a munkájuk során szakmai vagy közéleti szempontból érzékeny ügyben érkezik hozzájuk megkeresés, illetve ilyen ügyben intézkedést kell tenniük.

V.2.3. A szervezeti egységek vezetői, ügyintézői egyaránt felelősséggel tartoznak azért, hogy a birtokukba jutott, az Igazgatóság egésze illetve más szervezeti egységek működése szempontjából lényeges információk teljességben és haladéktalanul átadásra kerüljenek az igazgatónak, az illetékes igazgatóhelyettesnek, a szervezeti egységek vezetőinek és a tevékenységben közvetlenül érintett ügyintézőknek.

V.3.FELELŐSSÉG AZ ÜGYINTÉZÉS SZÍNVONALÁÉRT ÉS AZ ÜGYINTÉZÉSI HATÁRIDŐK BETARTÁSÁÉRT

V.3.1. Az ügy érdemi ügyintézésére köteles ügyintéző köteles az ügy elintézése érdekében a jogszabályokban, a közjogi szabályozó eszközökben, a szakmai követelményekben, valamint a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvényben (a továbbiakban: Kit.), a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben (a továbbiakban: Mt.), továbbá az Igazgatóság belső szabályzataiban, utasításaiban meghatározott általános előírások betartásával, az érdekelt szervezeti egységekkel, vezetőkkel, ügyintézőkkel együttműködve a szükséges intézkedéseket megtenni.

V.3.2. Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, az Igazgatóság belső szabályzatai, utasításai, valamint az igazgató, illetőleg a felettes vezető által előírt határidőben történik.

V.3.3. Jogszabályban, stb. előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a feladat kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó. A határidőt naptári napban, illetve órában kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja az iktatás napja, befejező napja pedig a regisztrált továbbítás napja.

V.3.4. Az Igazgatóság vezetői az ügyintézőket az elvégzendő feladatokról, a vezetői elvárásokról, a munkavégzéshez szükséges körülményekről, adatokról, információkról, megvalósítási feltételekről és egyéb témában fontos tudnivalókról tájékoztatni kötelesek. A tájékoztatás történhet szóban, az ügyintéző részére történő feladat kijelölésekor, értekezleteken, vagy az anyagok, okmányok, iratok stb. rendelkezésre bocsátásával.

V.3.5. Az ügyintéző feladatai ütemezése, illetőleg ellátása során úgy köteles eljárni, hogy a szükséges vezetői jóváhagyás a határidő lejártá előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.

V.3.6. 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.

V.3.7. 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.

V.3.8. Az ügyintézés színvonaláért és a határidők betartásáért az ügy intézésével megbízott személy jogszabályban megállapított felelősséggel tartozik.

V.3.9. 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.

V.3.10. A foglalkoztatottaknak munkavégzésre alkalmas állapotban, a beosztáshoz és feladatkörhöz, munkakörhöz igazodó ruházatban – szükség szerint egyéni védőfelszerelésben, munkaruházatban – kell megjelennie. A Természetvédelmi Őrszolgálat tagjainak megjelenésére, ruházatára a Természetvédelmi Őrszolgálat Szolgálati Szabályzatában foglaltak az irányadók.

V.4. SZERVEZETI EGYSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE AZ ÜGYINTÉZÉSBN

V.4.1. Ha az ügy több szervezeti egység ügykörét érinti, vagy az elintézés több érdekelt szervezeti egység véleménye alapján az egységes igazgatósági állásfoglalás kialakításából áll, az ügyintézésre az ügy tárgyának megfelelő illetékes szervezeti egység:

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

V.4.2. A több szervezeti egységre kiterjedő ügyintézés során felmerülő kapcsolatok zavara vagy az ettől eltérő munkakapcsolatok esetén szervezeti egységeken belül az osztályvezető, szervezeti egységek között a szervezeti egységvezetők, megegyezésük hiányában az igazgatóhelyettesek, illetve az igazgató végzi el a szükséges koordinációt.

V.4.3. A szervezeti egységek vezetői kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában, de egyes szervezeti egységek vezetői, illetve más személyek, több szervezeti egységre kiterjedően összefogó, koordináló feladattal bízhatóak meg.

V.4.4. 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.

V.4.5. 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.

V.4.6. Az ügy elintézéséért és a szükséges egységek közötti koordináció lebonyolításáért az ügyintézésre kijelölt egység vezetője felelős.

V.4.7. Az illetékes vezető köteles az irányítása alá tartozó munkatársakat rendszeresen tájékoztatni feladataik ellátásához szükséges döntésekről, utasításokról és az ügyek megoldásához nélkülözhetetlen tényekről, elvekről, döntésekről.

V.5. AZ ÜGYIRATKEZELÉS SZABÁLYAI

V.5.1. Az Igazgatóságon az ügyiratkezelés az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint történik.

V.5.2. Az Igazgatósággal kormányzati szolgálati jogviszonyt, munkaviszonyt létesített valamennyi foglalkoztatott 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 ügy intézésével megbízott személy felelősséggel tartozik.

V.5.3. A beérkező iratok ügyintézőre szignálása az Iratkezelési Szabályzatban foglalt szabályok szerint történik. Az irat ügyintézőjének kijelölésére az igazgató, illetve az általa kijelölt vezetők jogosultak.

V.5.4. Az Igazgatósághoz beérkezett iratok esetében a Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály keretében működő, intézkedési feladatokkal megbízott foglalkoztatott az érkeztetett iratot az ügyintéző kijelölése (szignálás) végett köteles az igazgatónak, távolléte esetén az igazgató által kijelölt vezetőnek iratonként bemutatni, illetve átadni.

V.5.5. Az Igazgatóság azon vezetője, ügyintézője, aki az ügyiratkezelés szabályait nem megfelelő módon és nem határidőre teljesíti, megszegi a kinevezésben vállalt kötelezettségét, vele szemben a Kit.-ben meghatározott jogkövetkezmények alkalmazhatók. A munkaviszonyban álló dolgozóakra az Mt. rendelkezései az irányadóak.

V.5.6. 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.

V.5.7. Elektronikus formában beérkezett vagy továbbított iratok ugyancsak ügyiratnak minősülnek, melyek kezelésére az ügyintézés általános szabályai vonatkoznak.

V.5.8. Távbeszélő útján csak akkor szabad intézkedni, ha a másik fél kiléte nem kétséges és a szóbeli intézkedés nem ütközik akadályba és nem vezet félreértésre.

V.6. KIADMÁNYOZÁS RENDJE

V.6.1. A kiadmányozás rendjének részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

V.6.2. Az ügyintéző kézzel írott írásbeli érdemi intézkedést az igazgató, vagy a kiadmányozásra jogosult személy saját kezűleg aláírja, és ezzel egyúttal rendelkezik az irat – kiadmány – elküldése, az ügyirat végleges irattárba helyezése iránt is.

V.6.3. Az ügyintézők a kézzel írott írásbeli érdemi intézkedés előkészítése során körültekintően, a vonatkozó szabályozás betartásával jártak el, és a kézzel írott iratot javasolják kiadmányozni.

V.6.4. Az Igazgatóság részére kötelezettséget keletkeztető szerződések, megrendelések és más kötelezettségvállalások kizárólag a gazdasági igazgatóhelyettes, vagy az általa kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzésével kiadmányozhatóak. Ingatlan adásvételi szerződés esetében, illetve ha jogszabály a szerződés érvényességéhez jogi ellenjegyzést is megkíván, a szerződést az Igazgatóság kamarai jogtanácsosának (megbízott ügyvédnek) is ellen kell jegyeznie.

V.6.5. A kiadmányozásra vonatkozó szabályok szerint kell eljárni abban az esetben is, ha az Igazgatóság egyik szervezeti egysége a másik részére, vagy a felettes vezetők részére érdemi állásfoglalást vagy intézkedést tartalmazó ügyiratot továbbít, vagy az ügyirat érdemi elintézése végett azt illetékességből véglegesen áteszi.

V.6.6. Nem tartozik a kiadmányozási jog szabályai alá az a közbenső intézkedés, amellyel az ügyek érdemi intézkedései során más szervezeti egységhez véleményezésre, állásfoglalásra, kiegészítésre stb. visszavárólag megküldik az iratot, vagy annak meghatározott határidőre a nyilvántartásba vételét rendelik el.

V.6.7. Az igazgató kizárólagos kiadmányozási jogkörébe tartozik a következő – az igazgatóságnál keletkezett – ügyiratok kiadmányozása:

- a) az Igazgatóság egészének működésével, ellenőrzésével kapcsolatos intézkedések, utasítások;
- b) a beruházási okmányok;
- c) a munkáltatói jogkör gyakorlása körében kiadásra kerülő utasítások, intézkedések;
- d) az Igazgatóság feladatainak ellátásához szükséges szervezeti rend kialakítása belső utasítások kiadásával;
- e) a szabályzatok kiadása és módosítása;
- f) minden olyan ügyirat, amelyeknek kiadmányozását jogszabály, belső szabályzat vagy igazgatói utasítás az igazgató jogkörébe utalja.

V.6.8. Az igazgatóhelyettesek az igazgató távollétében, őt helyettesítve kiadmányozási joggal rendelkeznek valamennyi, az igazgató kizárólagos jogkörébe nem tartozó ügyirat vonatkozásában.

V.6.9. Külön igazgatói utasításban meghatározott körben az igazgatóhelyettesek, valamint az osztályvezetők, továbbá egyes államigazgatási döntést nem jelentő, külön utasításban meghatározott körben egyes ügyintézők átruházott önálló kiadmányozási jogkörrel rendelkeznek.

VI. FEJEZET

AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

VI.1. AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

VI.1.1. Az Igazgatóság szervezeti felépítését az SzMSz 1.számú függeléke tartalmazza.

VI.2. AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI

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

- a) általános igazgatóhelyettes,
- b) gazdasági igazgatóhelyettes,
- c) Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály,
- d) Belső ellenőr.

VI.2.2. Az általános igazgatóhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- a) Ökoturisztikai és Környezeti Nevelési Osztály,
- b) Természetmegőrzési Osztály,
- c) Aggteleki Tájéegység,
- d) Zempléni Tájéegység.

VI.2.3. A gazdasági igazgatóhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- a) Pályázatkezelési Osztály,
- b) Pénzügyi és Számviteli Osztály,
- c) Üzemeltetési Osztály.

VI.2.4. Ha az igazgató a szervezeti egységek vezetésére nem ad vezetői megbízást vagy az osztályvezetői álláshely átmenetileg vagy tartósan betöltetlen, a szervezeti egység vezetését eltérő intézkedés hiányában az irányítást ellátó igazgató, illetve igazgatóhelyettes látja el.

VI.2.5. Az egyes szervezeti egységekhez rendelt személyi állományt az Ügyrend 1. számú melléklete tartalmazza.

VII. FEJEZET

AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATA

VII.1. JOGI, IGAZGATÁSI ÉS BIRTOKÜGYI OSZTÁLY

VII.1.1. A Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység.

VII.1.2. A Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály vezetője a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével – amennyiben az igazgató más kormánytisztviselőt nem nevez ki ezen feladat ellátására – ellátja az adatvédelmi tisztviselő feladatait is.

VII.1.3. A Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály jogi és igazgatási feladatai

VII.1.3.1. Biztosítja az Igazgatóság általános szervezési és titkársági feladatait, az adminisztráció ellátását, illetve a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak, igazgatói utasításoknak való megfeleltetést (ügyiratkezelés, iratkezelés, selejtezés), valamint titkársági feladatokat lát el, segíti az igazgató tevékenységének szervezését és ellátását.

VII.1.3.2. Ellátja az igazgatói titkársági feladatokat.

VII.1.3.3. Nyilvántartja az Igazgatóság szakmai kapcsolatait, egyeztetési és nyilvántartja az igazgató napi, heti szakmai programjait, nyilvántartást vezet az azokkal kapcsolatos határidőkről, amely alapján tájékoztatja az igazgatót.

VII.1.3.4. Az igazgató személyéhez, hivatalos vendégeinek fogadásához kapcsolódó PR, protokoll és szervezési feladatokat lát el, ennek során szükség szerint együttműködik az Ökoturisztikai és Környezeti Nevelési Osztállyal.

VII.1.3.5. Végzi az ügyfélforgalommal kapcsolatos ügyfélfogadási tevékenységet (az ügyfélfogadás rendjével kapcsolatosan felvilágosítást ad, tájékoztatja az ügyfeleket a különböző eljárási szabályokról stb.).

VII.1.3.6. Az ügykezelés szabályai szerint eljárva szervezi a feladatellátással kapcsolatos belső kapcsolattartást.

VII.1.3.7. Az igazgató által hatáskörébe utalt ügyekben iratszerkesztést végez, továbbá kiadmányozásra előkészíti az iratokat, szükség esetén gépirói és egyéb adminisztratív feladatokat lát el.

VII.1.3.8. Kezeli az Igazgatóság telefonközpontját, a központi épület telefax és fénymásoló készülékét.

VII.1.3.9. Ellátja az iratkezeléssel, az irattározással, valamint az ügyiratok selejtezésével összefüggő feladatokat.

VII.1.3.10. Irányítja és koordinálja az Iratkezelési Szabályzat végrehajtását, kezeli az ügyiratokat, ellátja az Igazgatóság adminisztratív és ügyviteli, ügykezelési feladatait, határidő nyilvántartást vezet.

VII.1.3.11. Ellátja az Igazgatóságra érkező küldemények átvételét, átadását, érkeztetését, iktatását, a beérkező posta bontását. A beérkező üzeneteket nyilvántartja és továbbítja.

VII.1.3.12. Elvégzi a kimenő ügyiratok címezési, postázási feladatait. Ellátja a kimenő postai küldemények nyilvántartását, a bélyeg ellátmány kezelését.

VII.1.3.13. Kezeli a központi irattárat.

VII.1.3.14. A vezetői szignálást követően ellátja az ügyiratok illetékes ügyintézők részére történő szétosztásával kapcsolatos teendőket. A szignált ügyiratokat, a kiadmányozott utasítást, körlevelet, ügyiratot szétosztja.

VII.1.3.15. Ellátja a külön szabályzat szerint iktatandó küldemények iktatási feladatait.

VII.1.3.16. Minősített adatokat kezel a vonatkozó jogszabályok, illetve az igazgató utasítása szerint.

VII.1.3.17. Feladatkörében részt vesz a felügyeleti és más szervek részére előterjesztésre kerülő jelentések és beszámolók elkészítésében.

VII.1.3.18. Összehívja az Igazgatóság működését segítő fórumokat, elkészíti és kezeli a jegyzőkönyveket, emlékeztetőket.

VII.1.3.19. Felel a bélyegzők kiadásáért és nyilvántartásáért.

VII.1.3.20. Nyilvántartásba veszi az Igazgatósághoz érkezett közérdekű bejelentéseket és panaszokat, ellátja, illetve szervezi ezek intézését, szükség esetén továbbítja az illetékes szervezeti egység számára, kivéve a természetvédelmi örökhöz, illetve az őrszolgálathoz érkező bejelentéseket, amelyeket a természetvédelmi őrszolgálat-vezető tart nyilván és intéz.

VII.1.3.21. Ellátja az igazgató, a szervezeti egység vezetők, és a Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály foglalkoztatottjai munkaidejének nyilvántartásával, szabadságával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

VII.1.4. A Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály jogi támogatással és jogi eljárásokkal kapcsolatos feladatai

VII.1.4.1. Szakmai felügyelet gyakorlásával, beadványok, jogi jellegű iratok, szerződések véleményezésével, készítésével, illetve jogi szempontból való felülvizsgálatával, belső szabályzatok, utasítások elkészítésében való közreműködéssel, jogi tanácsadással biztosítja az Igazgatóság jogszabályoknak megfelelő működését és jogi érdekeinek érvényesítését.

VII.1.4.2. Gondoskodik az Igazgatóság peres és nem peres, közigazgatási és egyéb eljárásokban történő jogi képviseletéről. Ellátja a jogi képviseleti feladatok ellátásával megbízott ügyvédekkel, ügyvédi irodákkal a kapcsolattartás, koordináció feladatait.

VII.1.4.3. Véleményezi, illetve elkészíti, szükség esetén ellenjegyezteti az Igazgatóság által kötendő szerződéseket. Gondoskodik a polgári jogi szerződések, együttműködési

megállapodások véleményezéséről, elkészítéséről, illetve felülvizsgálatáról, szükség esetén az ügyvéd általi ellenjegyzésről, a szerződésszerű teljesülés ellenőrzéséről (ellenőrzésében közreműködés), különös tekintettel az állami vagyont érintő, a tulajdonosi jogok gyakorlására, vagyontárgyak vételére, eladására, bérbeadására, bérbevételére vonatkozó szerződésekre.

VII.1.4.4. Elkészíti a feladatkörébe tartozó szabályzatokat és igazgatói utasításokat.

VII.1.4.5. Közreműködik az egyes igazgatói utasítások, belső szabályzatok előkészítésében, elkészítésében.

VII.1.4.6. Közreműködik az utasítások és a belső szabályzatok jogi ellenőrzésében, aktualizálásában.

VII.1.4.7. Ellátja egyes ügyek kiadmányozásra előkészítését, iratszerkesztést végez.

VII.1.4.8. Ellátja a bírósági beadványok, feljelentések, keresetlevelek stb. szerkesztését, illetve közreműködik abban.

VII.1.4.9. Ellátja a kisajátítási eljárásokban az ügyintézési és az Igazgatóság képviseletéből eredő feladatokat.

VII.1.4.10. Ellátja a Természetvédelmi Őrszolgálat tagjai által kiszabott helyszíni bírságokkal kapcsolatos jogi támogatási feladatokat.

VII.1.4.11. Tájékoztatást nyújt a foglalkoztatottaknak a tevékenységüket érintő jogszabályok változásáról.

VII.1.4.12. Konkrét ügyekben felmerülő jogi és igazgatási kérdésekben tájékoztatást és segítséget nyújt a foglalkoztatottak számára. Jogi tanácsadást és felvilágosítást ad a foglalkoztatottaknak a munkájukkal összefüggésben felmerülő jogi és igazgatási kérdésekben.

VII.1.4.13. Közreműködik a Természetvédelmi Őrszolgálat tagjainak a jogszabályokkal való megfelelő ellátásában.

VII.1.4.14. Közreműködik az Igazgatóság közérdekű adatainak honlapon történő közzétételével kapcsolatos feladatok ellátásában az Ökoturisztikai és Környezeti Nevelési Osztállyal.

VII.1.4.15. Hatóságokkal való kapcsolattartás koordinálása, az együttműködési megállapodások megkötésének előkészítése és a folyamatos aktualizálás biztosítása.

VII.1.5. **A Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály humánpolitikai feladatai**

VII.1.5.1. Ellátja a munkaerő-gazdálkodás előkészítő és koordinációs feladatait, valamint végzi a személyzeti és munkaügyi tevékenységhez tartozó feladatokat, amelyeket az igazgató nem utal más személy vagy szervezet feladatkörébe.

VII.1.5.2. Végzi a kormánytisztviselők kormányzati szolgálati jogviszonyának, valamint a munkaviszonyban lévő alkalmazottak munkaviszonyának létesítésével, megszűnésével, megszüntetésével, módosításával kapcsolatos személyügyi feladatokat, arról jogszabályban előírt nyilvántartást vezet.

VII.1.5.3. Vezeti a személyzeti és munkaügyi nyilvántartásokat, a tervezési tevékenységhez, és egyéb pályázatokhoz adatokat szolgáltat, szükség szerint kimutatásokat készít.

VII.1.5.4. Közreműködik az Igazgatóság bérszámfejtéssel összefüggő tevékenységében, a társadalombiztosítási, adóügyi ügyintézésben a belső szabályzatok és igazgatói utasítás szerint.

VII.1.5.5. Végzi a bérgazdálkodással kapcsolatos feladatokat.

VII.1.5.6. Ellátja a munkaerő-gazdálkodással, illetmény-elszámolással, adókkal, járulékokkal, munkaügyi statisztikával kapcsolatos feladatokat.

VII.1.5.7. A belső szabályzatok alapján intézi a foglalkoztatottak munkavégzésével, juttatásaival, kedvezményeivel, képzésével, továbbá érdemeik elismerésével kapcsolatos ügyeket.

VII.1.5.8. Kapcsolatot tart a munkaügyi feladatokat ellátó állami szervekkel, részükre határidőben adatokat szolgáltat.

VII.1.5.9. Ellátja a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos feladatokat, az Igazgatóságnál a vagyonyilatkozat-tétellel összefüggésben keletkezett iratok – ideértve a vagyoni helyzetre tett bejelentéseket, valamint a vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatás iratait – kezelését, őrzését és nyilvántartását.

VII.1.5.10. Nyilvántartja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségeket, gondoskodik a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekhez kapcsolódó eljárás lefolytatásáról, támogatja a nyilatkozattétel teljesülését, gondoskodik a vagyonyilatkozatok őrzéséről, az őrzésért a Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály humánpolitikai feladatokat ellátó ügyintézője a felelős.

VII.1.5.11. Gondoskodik a foglalkoztatottak utazási kedvezményre jogosító utalványának kiállításáról.

VII.1.5.12. Végzi az Igazgatóság foglalkoztatottjai munkaidejének nyilvántartásával, szabadságával kapcsolatos feladatokat (nyilvántartás, adatszolgáltatás a Pénzügyi és Számvetési Osztály felé stb.).

VII.1.6. A Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály birtokügyi feladatai

VII.1.6.1. Intézi, illetve koordinálja az állami tulajdonba vételi ügyeket (elővásárlás, adásvétel, kisajátítás), a védettségi szint helyreállításával kapcsolatos ügyeket, az ingatlanok nyilvántartásával és egyéb nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok ellátását.

VII.1.6.2. A védett természeti területekről teljes és részletes földnyilvántartást vezet.

VII.1.6.3. Nyilvántartja az Igazgatóság vagyionkezelésében lévő ingatlanokat, eljár az ingatlan-nyilvántartási és egyéb földhivatali ügyekben.

VII.1.6.4. Az Igazgatóság használatában álló termőföldterületek esetén gondoskodik a földhasználati bejelentések megtételéről.

VII.1.6.5. Az ingatlanokról az Igazgatóság feladatainak ellátásához adatokat szerez be, illetve szolgáltat (számviteli nyilvántartás, leltár, költségvetési, szakmai beszámolók, állami támogatásokkal kapcsolatos ügyek, védetté nyilvánítás előkészítése, kezelési tervek, pályázatok, stb.).

VII.1.6.6. Ellátja az állami földterületek vagyonkezelésbe vételével kapcsolatos feladatokat.

VII.1.6.7. Ellátja az ingatlanok vagyonkezelési tevékenységével, a vagyonkezelési szerződésekkel kapcsolatos döntés előkészítő és operatív feladatokat.

VII.1.6.8. Ellátja a birtokpolitikával összefüggő feladatokat, közreműködik az Igazgatóság birtokpolitikai koncepciójának kidolgozásában, végrehajtásában.

VII.1.6.9. Ellátja a föld- és ingatlanvásárlással összefüggő feladatokat.

VII.1.6.10. Ingatlanokat érintő javaslatokat dolgoz ki (vétel, kisajátítás, bérbe vételére, bérbe adás stb.).

VII.1.6.11. Kezdeményezi a védettségi szint helyreállítása érdekében szükséges kisajátítási eljárásokat, és a kisajátítás alóli mentesítéseket, továbbá gyakorolja a tulajdonosi jogokat a védett természeti területek védettségi szintjének helyreállításáról szóló 1995. évi XCIII. törvény 2. § (1) bekezdésében meghatározott azon földrészlet vonatkozásában, amelynek részarány-földalapba történő kijelöltsége megszűnt.

VII.1.6.12. Előkészíti az ingatlanok állami tulajdonba vételére irányuló eljárásokat és szerződéseket (elővásárlás, adásvétel, kisajátítás) és gondoskodik az erre vonatkozó döntések és szerződések végrehajtásáról, illetve a végrehajtás ellenőrzéséről.

VII.1.6.13. Felelős az Igazgatóság vagyonkezelésében lévő földterületek haszonbérlet vagy megbízási szerződés útján történő hasznosításának előkészítéséért, nyilvántartásáért.

VII.1.6.14. Figyelemmel kíséri a haszonbérleti szerződések teljesítését, a természetvédelmi és vagyonkezelési szempontú kikötések betartatásáért és rendszeres ellenőrzésért.

VII.1.6.15. Javaslatot tesz szerződések megkötésére, módosítására, szerződésszegés esetén a szerződések felmondására és intézi az ezzel kapcsolatos ügyeket.

VII.1.6.16. Koordinálja és felügyeli a jogszabály által előírt nyilvántartások vezetését.

VII.1.6.17. Üzemelteti a TIR birtokügyi alközpontjait, biztosítja az Igazgatóság működési területére vonatkozó TIR adatbázisok frissítését, illetve az AM TIR központtal való adatharmonizációját.

VII.1.6.18. Közreműködik az Igazgatóság vagyonkezelésében lévő létesítmények, épületek bérbeadásában, a pályáztatás lefolytatásában.

VII.1.7. **A Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály informatikai feladatai**

VII.1.7.1. Gondoskodik az Üzemeltetési Osztály bevonásával az elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos feladatok ellátásáról, megszervezéséről.

VII.1.7.2. Elvégzi az ügyiratkezelő rendszer kialakításával, működtetésével kapcsolatos koordinációs feladatokat.

VII.1.7.3. Figyelemmel kíséri a levelező rendszer működtetését.

VII.2. ÖKOTURISZTIKAI ÉS KÖRNYEZETI NEVELÉSI OSZTÁLY

VII.2.1. Az Ökoturisztikai és Környezeti Nevelési Osztály az általános igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység.

VII.2.2. Az Ökoturisztikai és Környezeti Nevelési Osztály ökoturisztikai, környezeti nevelési és barlangokkal kapcsolatos feladatai

VII.2.2.1. Ellátja az Igazgatóság kiállító, bemutató-, valamint látogatóhelyeinek és a további ökoturisztikai létesítményeinek működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos központi koordinációs feladatokat.

VII.2.2.2. Az ökoturisztikai, turisztikai és környezeti nevelési létesítmények (ezután létesítmények) (kiállító-, bemutató- és látogatóhelyeket; látogató- és oktatóközpontokat; terepi bemutatóhelyeket és információs hálózatot, gyalogos, lovas és kerékpáros túraútvonalakat; játék- és tanösvényeket; erdei iskolákat) kialakítása, működtetése, és fejlesztése során:

- a) Javaslatot tesz új létesítmények létrehozására, kialakítására, valamint a meglévő létesítmények fejlesztésére;
- b) Szervezi, koordinálja és közreműködik az új, valamint a meglévő létesítmények kialakításában, fejlesztésében;
- c) Ellátja az ágazatához tartozó létesítmények szakmai működtetését;
- d) Javaslatot tesz az ágazatához tartozó létesítmények fenntartására, fejlesztésére, karbantartására. Együttműködik az üzemeltetési osztállyal a fenntartási, karbantartási és üzemeltetési feladatok ellátásában;
- e) Meghatározott időközönként (éves/havi) feladattervet készít a létesítmények fenntartására, karbantartására, üzemeltetésére;
- f) Éves feladatterve alapján elkészíti a létesítmények üzemeltetéséhez szükséges költségvetési tervet. Gazdálkodik a rendelkezésére álló forrásokkal, eszközökkel;
- g) Közreműködik a természeti, kulturális, népi és ipartörténeti értékekkel, kapcsolatos megőrzési és esetleges üzemeltetési feladatok ellátásában;
- h) Közreműködik az ágazatához tartozó létesítmények bérbe adásában, az Igazgatóság alaptevékenységével összhangban álló természetvédelmi, hagyományörző, kulturális és egyéb közösségi események és huzamosabb

hasznosítás céljából; ellátja azok szakmai felügyeletét és kapcsolatot tart a bérlővel.

VII.2.2.3. Gondoskodik az ökoturisztikai programkínálat kialakításáról, népszerűsítéséről, folyamatos fejlesztéséről.

VII.2.2.4. A természeti, kulturális, népi és ipartörténeti értékek oktatási-ismeretterjesztési célokat szolgáló bemutatásával elősegíti a közművelődést, a szabadidő kulturált felhasználását. Szolgálja a természeti, kulturális, népi és ipartörténeti értékek megismerésére irányuló turizmust.

- a) Előkészíti és koordinálja az Igazgatóság bemutatási, turisztikai, ismeretterjesztő tevékenységére vonatkozó stratégiai és rövid távú tervek elkészítését;
- b) Megtervezi és kialakítja az éves ökoturisztikai eseménysorozatot, valamint a turisztikai és ökoturisztikai kínálatot. Szervezi és lebonyolítja ezeket;
- c) Éves feladatterve alapján elkészíti az ökoturisztikai programkínálat lebonyolításához szükséges költségvetési tervet. Gazdálkodik a rendelkezésére álló forrásokkal, eszközökkel;
- d) Bemutatási, ismeretterjesztési, turisztikai és ökoturisztikai szakmai segédanyagokat, segédeszközöket fejleszt;
- e) A természeti, kulturális, népi és ipartörténeti értékek megismertetése érdekében előadásokat, szakvezetéseket, rendezvényeket, játékos foglalkozásokat szervez és tart;
- f) Szervezi, koordinálja és közreműködik bemutatási, ismeretterjesztési, turisztikai és ökoturisztikai szakmai segédanyagok, segédeszközök, ismeretterjesztő kiadványok elkészítésében.

VII.2.2.5. Ellátja a környezeti nevelési tevékenység stratégiai tervezésével és irányításával kapcsolatos feladatokat.

VII.2.2.6. Előkészíti és koordinálja az Igazgatóság környezeti nevelési tevékenységére vonatkozó stratégiai és rövid távú tervek elkészítését.

VII.2.2.7. Megtervezi és kialakítja az éves környezeti nevelési eseménysorozatot, kínálatot. Szervezi és lebonyolítja ezeket.

VII.2.2.8. Éves feladatterve alapján elkészíti a környezeti nevelési programkínálat lebonyolításához szükséges költségvetési tervet. Gazdálkodik a rendelkezésére álló forrásokkal, eszközökkel.

VII.2.2.9. Az Igazgatóság tevékenységének, értékeinek megismertetése és népszerűsítése érdekében előadásokat, szakvezetéseket, játékos foglalkozásokat, nyílt napokat, valamint a természetvédelem jeles napjaihoz (Víz világnapja, Föld napja, Madarak és fák napja, Környezetvédelmi világnap stb.) és egyéb szempontból kiemelkedő eseményhez kapcsolódó térségi rendezvényeket szervez és tart.

- VII.2.2.10. Szervezi, koordinálja és közreműködik oktatási és ismeretterjesztési szakmai segédanyagok, segédeszközök, ismeretterjesztő kiadványok elkészítésében.
- VII.2.2.11. Szervezi és lebonyolítja az Igazgatóság környezeti neveléssel kapcsolatos tevékenységét.
- VII.2.2.12. Közreműködik természetismereti és természetvédelmi vetélkedők, pályázatok szervezésében és lebonyolításában a térség oktatási intézményeivel.
- VII.2.2.13. Kapcsolatot tart fenn oktatási intézményekkel és koordinálja az oktatási intézményekkel történő együttműködést.
- VII.2.2.14. Segítséget nyújt a tudományos diákköri és szakdolgozatok elkészítéséhez.
- VII.2.2.15. Természetvédelmi oktató-nevelő táborokat szervez és bonyolít.
- VII.2.2.16. Szakágazatához illeszkedően pályázatokat ír ki és készít, valamint ellátja az ezzel összefüggő ügyintézési feladatokat.
- VII.2.2.17. Kidolgozza és működteti az Igazgatóság erdei iskolai programját; részt vesz oktatást támogató tanösvények, bemutatóhelyek kialakításában.
- VII.2.2.18. Kapcsolatot tart fenn az Igazgatóság működési területén működő környezet- és természetvédelmi oktatóközpontokkal és szakmai segítséget nyújt a környezet- és természetvédelmi oktatóközpontok működéséhez.
- VII.2.2.19. A saját szakterületére vonatkozóan figyeli és véleményezi a pályázati kiírásokat, valamint részt vesz – kijelölés esetén – a pályázatok előkészítésében, lebonyolításában.
- VII.2.2.20. Szervezi és irányítja a túravezető és környezeti nevelő, valamint az akkreditált tanárképzést.
- VII.2.2.21. Irányítja és szervezi a túravezetők tevékenységét, gondoskodik szakmai ismereteik megfelelő színvonalon tartásáról, az utánpótlás biztosításáról, közreműködik a túravezetők képzésében és vizsgáztatásában.
- VII.2.2.22. Kidolgozza a szakmai-, módszertani továbbképzések metodikáját, megszervezi és lebonyolítja azokat.
- VII.2.2.23. Pedagógusok természetvédelmi szakmai továbbképzéseit megszervezi és felügyeli a képzési programok végrehajtását.
- VII.2.2.24. Az irányításával működő bemutatóhelyek révén természeti, táji, néprajzi értékeket és hagyományokat bemutató tevékenységet folytat.
- VII.2.2.25. Irányítja az idegenforgalmi barlangok hasznosítását, ennek keretében ellátja a barlangi túravezetés szervezési feladatait.
- VII.2.2.26. Ellátja a barlangokkal kapcsolatos vagyonkezelői tevékenységeket, vagyonkezelési hozzájárulást ad a látogatási engedélyköteles barlangokra, a barlangban végzendő kutatásra, kísérletre, illetve gyűjtésre, a barlangi bűvármerülésre, valamint a barlangban történő filmforgatásra;

VII.2.2.27. Ellátja a látogatható barlangok, és a hozzájuk kapcsolódó létesítmények szakmai működtetését, az Üzemeltetési Osztállyal együttműködik a fenntartási, üzemeltetési feladatok ellátásában.

VII.2.2.28. Szervezi és koordinálja a barlangi túrákat, kialakítja és működteti az állandó túrák rendszerét, ellátja az eseti jellegű szakmai, népszerűsítő és ismeretterjesztő túrák, események, rendezvények szakmai tartalmának tervezését és kialakítását, biztosítja – szükség esetén más Osztályok bevonásával – a túravezetést.

VII.2.2.29. Szervezi és lebonyolítja a barlangi esküvőket, rendezvényeket.

VII.2.2.30. Ellátja a Barlangüzemeltetési Szabályzat elkészítésével és aktualizálásával kapcsolatos előkészítő és koordinációs feladatokat, felügyeli annak betartását.

VII.2.2.31. A hasznosítási engedélyek felülvizsgálatára, igény szerinti kiegészíttetésére javaslatot tesz.

VII.2.2.32. Felügyeli a barlangüzem műszaki hátterét valamennyi turisztikai célokat szolgáló barlangnál (sziklabiztonság, lámpaflóra irtás, világítás, egyéb közmű, WC, kézi és fejlámpák karbantartása, kölcsönözhető felszerelések állapotának, számának szinten tartása, fejlesztése), együttműködik az Üzemeltetési Osztállyal a fenntartási, üzemeltetési feladatok ellátásában.

VII.2.2.33. Feladatkörében szakmai iránymutatást nyújt a tájegységek részére a területi feladatellátást illetően, az eredményeket szakmailag ellenőrzi, összesíti és értékeli.

VII.2.3. Az Ökoturisztikai és Környezeti Nevelési Osztály marketing tevékenység lebonyolításával, valamint a szállásértékesítéssel kapcsolatos feladatai

VII.2.3.1. Gondoskodik az Igazgatóság arculatának kialakításáról.

VII.2.3.2. Javaslatot tesz az Igazgatóság arculatára, elkészítteti annak arculattervét.

VII.2.3.3. Az elfogadott arculatterv alapján megtervezi, koordinálja és szervezi az arculatnak megfelelő kiadványok elkészítését.

VII.2.3.4. Kapcsolatot épít ki és tart fenn a nemzetközi természetvédelmi szervezetekkel, a külső tudományos, oktatási és múzeumi intézményekkel, továbbá a regionális, helyi szervezetekkel.

VII.2.3.5. Tevékenységével elősegíti a helyi természeti, kulturális, népi és ipartörténeti értékek megismertetését, népszerűsítését, valamint a helyi önkormányzatok, civil szervezetek és vállalkozások bevonását az Igazgatóság turisztikai tevékenységébe és programjaiba.

VII.2.3.6. Szakmai segítséget nyújt a működési területén működő – az Igazgatóság alapfeladatai megvalósításában partnerként tevékenykedő – nonprofit szervezetek munkájában.

VII.2.3.7. Kapcsolatot tart a hazai és határon túli turisztikai egyesületekkel, civil szervezetekkel, önkormányzatokkal, vállalkozókkal, szakemberekkel.

VII.2.3.8. 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.

VII.2.3.9. 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.

VII.2.3.10. Ellátja az Igazgatóság honlapjaival, illetve az Igazgatóság munkáját népszerűsítő esetleges további online felületekkel kapcsolatos szerkesztési feladatokat.

VII.2.3.11. Kialakítja, működteti és szerkeszti az Igazgatóság hivatalos honlapját és turisztikai honlapját, az azon található információkat, adatokat folyamatosan frissíti.

VII.2.3.12. Közreműködik az Igazgatóság turisztikai honlapjának elkészítésében, karbantartásában, fejlesztésében.

VII.2.3.13. Kialakítja, működteti és szerkeszti az Igazgatóság facebook oldalait, az azokon található információkat, adatokat folyamatosan frissíti.

VII.2.3.14. Koordinálja az Igazgatóság szálláshelyeinek értékesítését.

VII.2.3.15. A vagyonkezelésében lévő ingatlanokon szálláshelyszolgáltatást nyújt.

VII.2.3.16. Ellátja a szállásértékesítés szakmai felügyeletét, a szállásfoglalási rendszer szervezését, működtetését.

VII.2.3.17. Együttműködik az Üzemeltetési Osztállyal a szálláshelyekkel kapcsolatos fenntartási, karbantartási és üzemeltetési feladatok ellátásában.

VII.2.3.18. Irányítja az Igazgatóság saját rendezvényeinek szervezését.

VII.2.3.19. Ellátja a közönségkapcsolati tevékenységet, valamint a tömeg- és sajtókapcsolatok kiépítését, ápolását.

VII.2.3.20. A jogszabályokkal összhangban gondoskodik arról, hogy a természetvédelem, és így az Igazgatóság célkitűzéseit a társadalom megismerje és tevékenyen vegyen részt azok megvalósításában.

VII.2.3.21. 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.

VII.2.3.22. Koordinálja és szervezi az Igazgatóság marketingjét (hirdetések, sajtóanyagok, sajtótájékoztatók, regionális, hazai, külföldi turisztikai kiállítások, nyereményjátékok - a köztudatban való megjelenés szakmai tervezése, pr).

VII.2.3.23. Éves feladatterve alapján megtervezi a közönség-kapcsolattal, marketing tevékenységgel kapcsolatos költségvetési tervet. Gazdálkodik a rendelkezésére álló forrásokkal, eszközökkel.

VII.2.3.24. Szervezi a nagyközönség tájékoztatását szolgáló fórumokat és egyéb tájékoztatókat.

VII.2.3.25. Ellátja, illetve koordinálja az Igazgatóság nyilvánosság előtti és médiában (ideértve az internetet illetve az elektronikus sajtót is) megjelenésével, tájékoztatásaival kapcsolatos feladatokat.

VII.2.3.26. Ellátja a szakágazatához kapcsolódó panaszügyek, közérdekű bejelentések ügyintézését.

VII.2.3.27. Tartja a kapcsolatot a minisztérium sajtóügyekért felelős szervezeti egységével.

VII.2.3.28. Működteti az információs irodát – kidolgozza a közönségszolgálati feladatok rendszerét (kiadványterjesztés, információszoigáltatás, programok kezelése, túra-visszaigazolás).

VII.2.3.29. A saját szakterületére vonatkozóan figyeli és véleményezi a pályázati kiírásokat, valamint részt vesz – kijelölés esetén – a pályázatok előkészítésében, lebonyolításában.

VII.2.3.30. Koordinálja az igazgatósági kiadványok elkészítését, terjesztését.

VII.2.3.31. Az Igazgatóság egyes saját – erre kijelölt – létesítményeiben illetve külsős rendezvényhelyszíneken ajándéktárgyakat árusít. Ehhez kapcsolódóan koordinálja és megszervezi az ajándékbolt(ok), árusító helyszínek működését, részt vesz annak üzemeltetésében.

VII.2.3.32. Turisztikai, ismeretterjesztési- és oktatási célú kiadványokat szerkeszt és gondoz.

VII.2.3.33. Ellátja a szakágazatához kapcsolódó panaszügyek, közérdekű bejelentések ügyintézését.

VII.2.3.34. Ellátja az Igazgatóság valamennyi védjegyének bevezetésével és működtetésével összefüggő feladatokat.

VII.3. TERMÉSZETMEGŐRZÉSI OSZTÁLY

VII.3.1. A Természetmegőrzési Osztály az általános igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység.

VII.3.2. A Természetmegőrzési Osztály természetmegőrzési feladatai

VII.3.2.1. Ellátja az Igazgatóság működési területén a védett és fokozottan védett természeti értékek, a védett és fokozottan védett természeti területek, a Natura 2000 területek, valamint a nemzetközi természetvédelmi egyezmény hatálya alá tartozó területek és értékek természetvédelmi kezelésének meghatározásával kapcsolatos feladatokat;

VII.3.2.2. Ellátja az Igazgatóság működési területén a területek védetté nyilvánításával, illetve Natura 2000 területté történő kijelölésével, a Nemzeti Ökológiai Hálózat lehatárolásával, továbbá az érzékeny természeti területek létesítésével kapcsolatos feladatokat;

VII.3.2.3. Az Igazgatóság működési területén koordinálja a Magas Természeti Értékű Területek programot, a gyepterületek és szántóterületek hasznosításához, természetvédelmi szempontú kezeléséhez kapcsolódó feladatokat;

VII.3.2.4. Elvégzi – a Magyar Államkincstárral kötött együttműködési megállapodásban foglaltak alapján – a működési területen elvégzett szakértői ellenőrzések adminisztrációs munkáit;

VII.3.2.5. Ellátja a nemzetközi kötelezettségvállalásokból fakadó, a természet védelmével kapcsolatos feladatokat;

VII.3.2.6. Irányítja, koordinálja, ellenőrzi illetve elvégzi az élőhelyek és fajok megőrzésével, valamint helyreállításával kapcsolatos kutatási és tervezési feladatokat;

VII.3.2.7. Ellátja a védett természeti értékek és területek állapotának értékelését, közreműködik a helyreállításra, fenntartásra, megőrzésre, kezelésre vonatkozó tervek elkészítésében;

VII.3.2.8. Elvégzi vagy közreműködik konkrét kezelési feladatok végrehajtásában;

VII.3.2.9. Közreműködik a körzeti erdő- és tájegységi vadgazdálkodási tervvel kapcsolatos előkészítő feladatok ellátásában; ellátja a körzeti erdőtervezés folyamatában a természetvédelmi érdekek képviseletét;

VII.3.2.10. Együttműködik a védett állat kártételének megelőzése, valamint csökkentése érdekében –jogszabályban meghatározott körben– a területileg illetékes természetvédelmi hatósággal;

VII.3.2.11. Végzi és szervezi a természeti értékekre vonatkozó adatok gyűjtésével, nyilvántartásával, kezelésével és szolgáltatásával kapcsolatos feladatokat az Igazgatóság működési területén;

VII.3.2.12. Végzi a Nemzeti Biodiverzitás-monitorozó Rendszer és egyéb monitorozó rendszerek működtetését, gondoskodik azok eredményeinek felhasználásáról, továbbá folyamatosan figyelemmel kíséri a működési területen található természeti értékek és élőhelyek állapotát;

VII.3.2.13. Részt vesz a TIR biotikai részének előkészítésében;

VII.3.2.14. Elkészíti a védett természeti területek állapotáról, a védett és közösségi jelentőségű fajok állományairól szóló időszaki jelentést;

VII.3.2.15. Ellátja az egyedi tájértékek megállapításával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;

VII.3.2.16. Véleményezi a területfejlesztési koncepciót és programot;

- VII.3.2.17. Véleményezi a területrendezési tervet, a településrendezési eszközt, a településképi arculati kézikönyvet és a helyi településképi rendeletet;
- VII.3.2.18. Adatszolgáltatást biztosít az országos, a kiemelt térségi és a megyei területrendezési terv hatálya alá tartozó települések esetében a településrendezési eszközök, valamint a településképi arculati kézikönyv és a helyi településképi rendelet készítése vagy módosítása során;
- VII.3.2.19. Véleményezi a helyi jelentőségű védett természeti területek kezelési tervét;
- VII.3.2.20. Közreműködik a vízrendezési, meliorációs, valamint a táj jellegét, karakterét, a védett természeti területek és értékek állapotát megváltoztató egyéb tervek véleményezésében;
- VII.3.2.21. Együttműködik a környezetvédelmi, természetvédelmi és területfejlesztési feladatokat ellátó szervekkel, a helyi önkormányzatokkal, a társadalom önszerveződő csoportjaival, az érdekképviselői szervekkel;
- VII.3.2.22. Kapcsolatot tart a természetvédelmi kezelési feladatokat ellátó más szervekkel, civil szervezetekkel és természetes személyekkel;
- VII.3.2.23. Ellátja, irányítja és ellenőrzi a barlangban végzett kutatást, kísérletet és gyűjtést;
- VII.3.2.24. Elkészíti a fokozottan védett, a megkülönböztetett védelmet igénylő, valamint a környezeti ártalmak által közvetlenül veszélyeztetett barlangok állapotfelmérését, kezelési terveit;
- VII.3.2.25. Ellátja feladatkörében a bányászattal, a földtani értékekkel, a barlangokkal összefüggő szakértői feladatokat, a nyilvántartásukhoz szükséges felméréseket, kutatásokat és egyéb tevékenységeket, valamint rögzíti és karbantartja a felvett adatokat;
- VII.3.2.26. Közreműködik a barlangi üzemeltetési szabályzatok elkészítésében, felülvizsgálja, betartja, illetve betartatja a barlangi üzemeltetési szabályzatokban foglaltakat;
- VII.3.2.27. Közreműködik a barlangi hasznosítási engedélyek elkészítésében, felülvizsgálja, betartja, illetve betartatja a barlangi hasznosítási engedélyben foglaltakat;
- VII.3.2.28. Végzi és koordinálja az „ex lege” védett lápok, szikes tavak, kunhalmok, földvárak, források nyilvántartásához szükséges felméréseket, kutatásokat és egyéb tevékenységeket;
- VII.3.2.29. Részt vesz az Igazgatóság pályázati tevékenységében;
- VII.3.2.30. Szakmai segítséget nyújt az Igazgatóság természet védelmével kapcsolatos bemutatási, oktatási, nevelési, ismeretterjesztési és tudományos munkájához;
- VII.3.2.31. Szakmai segítséget nyújt a bemutatathatóságot és annak mértékét meghatározó tevékenység ellátásához; tudományos előadásokat tart, részt vesz oktatási intézményekkel kötött szerződések kötelezettségeinek teljesítésében, terepgyakorlatok szakmai vezetését végzi;

- VII.3.2.32. Előkészíti a védett természeti területre vonatkozó természetvédelmi kezelési terv, valamint a Natura 2000 fenntartási terv tervezetét és felterjeszti az AM részére;
- VII.3.2.33. Megkeresés esetén adatot szolgáltat, tényt közöl, természetvédelmi kezelői véleményt ad, szakértőként közreműködik a hatósági eljárásokban;
- VII.3.2.34. Feladatkörében szakmai iránymutatást nyújt a tájegységek részére a területi feladatellátást illetően, részt vesz az eredmények ellenőrzésében, összesíti és értékeli azokat;
- VII.3.2.35. Elvégzi a környezeti vizsgálatokkal, környezeti hatásvizsgálati, egységes környezethasználati engedélyezési eljárásokkal, a Natura 2000 területeken szükség szerint lefolytatandó hatásbecslési eljárásokkal kapcsolatos feladatokat;
- VII.3.2.36. A természetvédelmi hatóság megkeresése esetén elvégzi a szakértői kirendelésben foglalt feladatokat a természetvédelmi hatósági eljárásokban;
- VII.3.2.37. A bíróság megkeresése esetén részt vesz az igazságügyi szakértői eljárásban, szükség esetén adatot szolgáltat;
- VII.3.2.38. A természetvédelmi hatóság megkeresése esetén biztosítja az adatszolgáltatást a hatóság döntéséhez;
- VII.3.2.39. Közreműködik a világörökségi gondnoksági feladatok ellátásában;
- VII.3.2.40. Kezeli az Igazgatóság könyvtárát.

VII.4. AGGTELEKI TÁJEGYSÉG

VII.4.1. Az Aggteleki Tájegység az általános igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység.

VII.4.1.1. Az Aggteleki Tájegység területére vonatkozó adatokat, a földrajzi lehatárolását, valamint a feladatellátásához tartozó vagyonelemek, objektumok meghatározását a 3. számú melléklet tartalmazza.

VII.4.2. Az Aggteleki Tájegység mezőgazdasági területek kezelésével kapcsolatos feladatai

VII.4.2.1. Felelős a Tájegységben saját vagyonkezelésben és hasznosításban lévő mezőgazdasági területek természetvédelmi vagyonkezelésének szakmai irányításáért és végrehajtásáért;

VII.4.2.2. Közreműködik az Igazgatóság éves területkezelési tervének elkészítésében, elkészíti az Aggteleki Tájegység éves szakmai-pénzügyi területkezelési tervének tervezetét, koordinálja az egységes – mindkét tájegységet magában foglaló – területkezelési terv elkészítését;

- VII.4.2.3. Előkészíti a Tájegységre vonatkozó területalapú támogatási igényeket, koordinálja az Igazgatóság egységes területalapú támogatási igényeit - amelyhez a Zempléni Tájegység adatot szolgáltat – gondoskodik a határidőre történő leadásról;
- VII.4.2.4. A természetvédelmi vagyonkezelés során az Igazgatóságon belül a szükséges egyeztetéseket elvégzi, beszerzi az érintett szakterületek, illetve a vezetők véleményét;
- VII.4.2.5. Előkészíti és végrehajtja az éves területkezelési terv szerint az Igazgatóság saját vagyonkezelésében lévő szántó, gyp, legelő és gyümölcsös művelési ágú vagy természeti állapota szerint ezekbe a kategóriákba sorolható területek területkezelési, kaszálási, gyümölcsös-fenntartási és egyéb – kezelési feladatait;
- VII.4.2.6. Mezőgazdasági területeken lehetőség és szükség szerint mezőgazdasági termelést végez (végeztet) az állatállomány ellátása céljából;
- VII.4.2.7. Naprakészen vezeti az Igazgatóság gazdálkodási naplóját, illetve a TIR-állatnyilvántartást;
- VII.4.2.8. Közreműködik az Igazgatóság birtokpolitikát is érintő ügyeinek intézésében;
- VII.4.2.9. A természetvédelmi vagyonkezelés során az egyes tevékenységekhez szükséges engedélyeket beszerzi;
- VII.4.2.10. Közreműködik az élőhelyek kialakításával, kedvező természetvédelmi helyzetével, fenntartásával és javításával, valamint a sérült, károsodott élőhelyek helyreállításával összefüggő feladatok ellátásában;
- VII.4.2.11. Biztosítja a természeti értékek állapotának védelmére vonatkozó előírások betartását, szükség esetén javaslatot tesz védelmi intézkedésekre, a természetvédelmi örök bevonásával ellátja a hatáskörébe tartozó vagyonvédelmi feladatokat;
- VII.4.2.12. A Természetmegőrzési Osztály által vezetett természetvédelmi nyilvántartásokhoz szükség szerint, a feladatkörét érintően adatot szolgáltat;
- VII.4.2.13. Felelős a saját hasznosításban álló földterületeken az agrár-környezetgazdálkodási program megvalósításáért, valamint az egyéb agrártámogatásokkal kapcsolatos tevékenység végrehajtásáért;
- VII.4.2.14. Közreműködik a természetvédelmi célú agrár-vidékfejlesztési támogatások előkészítésében és a végrehajtáshoz kapcsolódó feladatok ellátásában, különösen az agrár-környezetgazdálkodási intézkedések tekintetében;
- VII.4.2.15. Feladata az inváziós lágyszárú növények mechanikai és vegyszeres visszaszorításának elvégzése a tájegység saját vagyonkezelésben lévő területein;
- VII.4.2.16. Saját szakmai területére vonatkozóan figyeli a pályázati kiírásokat, valamint kijelölés esetén részt vesz a pályázatok előkészítésében, lebonyolításában;
- VII.4.2.17. Elkészíti az ügykörébe tartozó vagyonkezeléssel kapcsolatos jelentéseket, beszámolókat, teljesíti a kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatásokat, vezeti a nyilvántartásokat.

VII.4.3. Az Aggteleki Tájegység erdőkkel, erdőgazdálkodással kapcsolatos feladatai

VII.4.3.1. Felelős az Aggteleki Tájegységhez tartozó erdőterületen folytatott erdőgazdálkodás éves feladatainak szakmai irányításáért és végrehajtásáért;

VII.4.3.2. Közreműködik a körzeti erdőtervezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában;

VII.4.3.3. Az Aggteleki Tájegység vonatkozásában ellátja az erdőgazdálkodói feladatokat;

VII.4.3.4. Ellátja az Aggteleki Tájegység erdőtervezett erdőterületeinek, fásítás kategóriájú területeinek, illetve jellemzően fával borított területeinek területkezeléssel kapcsolatos feladatait;

VII.4.3.5. Közreműködik a természetvédelmi és erdészeti hatósági adatszolgáltatásban, szakmai vélemények készítésében, valamint az erdőkkel kapcsolatos Natura 2000 feladatok ellátásában az Aggteleki Tájegység területét érintően;

VII.4.3.6. Ellátja az Igazgatóság kezelésében lévő erdők természetvédelmi kezelésével kapcsolatos, az erdőtörvény és más jogszabályok által az erdőgazdálkodók számára előírt feladatokat az Aggteleki Tájegység területét érintően;

VII.4.3.7. Elvégzi és/vagy elvégezteti az erdőművelési feladatokat, az erdészeti készletek kezelését, a faértékesítést, valamint közreműködik az erdővédelmi, tűzvédelmi feladatok ellátásában és a vadkár-megelőzésben az Aggteleki Tájegység területét érintően;

VII.4.3.8. Elvégzi az Igazgatóság egységes erdőkezelői tevékenységének egészére vonatkozó kimutatások, jelentések készítését, amelyhez a Zempléni Tájegység adatot szolgáltat;

VII.4.3.9. Közreműködik a természetvédelmi erdőkezeléshez kapcsolódó pályázatok szakmai előkészítésében;

VII.4.3.10. Közreműködik az erdei élőhelyek kialakításával, kedvező természetvédelmi helyzetével, fenntartásával és javításával, valamint a sérült, károsodott élőhelyek helyreállításával összefüggő feladatok ellátásában;

VII.4.3.11. Feladata az inváziós fásszárú növények mechanikai és vegyszeres visszaszorításának elvégzése a tájegység saját vagyonkezelésben lévő területein;

VII.4.3.12. Feladata az erdészeti hatósági eljárások, valamint az erdőművelési, erdővédelmi és fahasználati feladatokkal kapcsolatos bejelentési kötelezettségek teljesítése Aggteleki Tájegység területét érintően;

VII.4.3.13. Feladata az erdőművelési és fahasználati feladatok pályáztatási, döntés előkészítési, szerződés előkészítési, valamint a konkrét ápolási, fakitermelési, szállítási, értékesítési, ellenőrzési és elszámolási feladatok teljesítése;

VII.4.3.14. Saját szakmai területére vonatkozóan figyeli a pályázati kiírásokat, valamint kijelölés esetén részt vesz a pályázatok előkészítésében, lebonyolításában;

VII.4.3.15. Elkészíti az ügykörébe tartozó vagyonkezeléssel kapcsolatos jelentéseket, beszámolókat, teljesíti a kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatásokat, vezeti a nyilvántartásokat.

VII.4.4. Az Aggteleki Tájegység állattani értékek őrzésével kapcsolatos feladatai

VII.4.4.1. Ellátja a vagyonkezelésében álló állatállomány fenntartásával, minőségi fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;

VII.4.4.2. Ellátja az őshonos állatfajták génmegőrzésével, tenyésztésével, ellátásával, betanításával, bemutatásával kapcsolatos feladatokat;

VII.4.4.3. Ellátja a lovak értékesítésével, beszerzésével, a lóállománnyal és azzal kapcsolatos eszközökkel való vagyongazdálkodás, a takarmány beszerzés és gazdálkodás, készletkezelés feladatait;

VII.4.4.4. Vezeti az állatállománnyal kapcsolatos nyilvántartásokat, kezeli a lóútleveleket és egyéb tenyésztéssel kapcsolatos iratokat;

VII.4.4.5. Együttműködik és kapcsolatot tart a lótenyésztésben, a lovassportban érdekelt szakmai szervezetekkel, közreműködik a tenyésztési elvek, törzskönyvezési rendszerek fejlesztésében;

VII.4.4.6. Lovas turisztikai szolgáltatásokat nyújt;

VII.4.4.7. Feladata a génmegőrzési, tenyésztési célok megvalósítása, az egyedek teljesítmény felmérése, valamint minősítése és a hucul lófajta népszerűsítése érdekében versenyeken, bemutatókon való részvétel;

VII.4.4.8. Közreműködik az agrár területeken előforduló élőhelyek kialakításával, kedvező természetvédelmi helyzetével, fenntartásával és javításával, valamint a sérült, károsodott élőhelyek helyreállításával összefüggő feladatok ellátásában;

VII.4.4.9. Elkészíti az ügykörébe tartozó vagyonkezeléssel kapcsolatos jelentéseket, beszámolókat, teljesíti a kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatásokat, vezeti a nyilvántartásokat;

VII.4.4.10. Saját szakmai területére vonatkozóan figyeli a pályázati kiírásokat, valamint kijelölés esetén részt vesz a pályázatok előkészítésében, lebonyolításában.

VII.4.5. Az Aggteleki Tájegység vadgazdálkodással kapcsolatos feladatai

VII.4.5.1. Felelős a vadászati jog alatt álló területein folytatott vadgazdálkodás szakmai irányításáért és végrehajtásáért;

VII.4.5.2. Ellátja az Igazgatóság működési területén a vadgazdálkodással összefüggő vagyonkezelői, valamint természetvédelmi kezelői feladatokat;

VII.4.5.3. Ellátja az Igazgatóság kezelésében lévő vadászterületek vadállomány-szabályozási, természetvédelmi kezelési feladatait;

- VII.4.5.4. Ellátja az Igazgatóság vagyonkezelésében lévő területeket érintő vadgazdálkodási egységekkel kapcsolatos vagyonkezelő feladatokat;
- VII.4.5.5. Szervezi és irányítja hivatásos vadászok tevékenységét;
- VII.4.5.6. Szervezi és végzi a vadállomány szabályozás során bérvadásztatással kapcsolatos feladatokat;
- VII.4.5.7. Kapcsolatot tart a vadászati hatósággal, és gondoskodik az Igazgatóság vadgazdálkodói tevékenységére vonatkozó hatósági előírások betartásáról;
- VII.4.5.8. Közreműködik a vadászattal érintett élőhelyek kialakításával, kedvező természetvédelmi helyzetével, fenntartásával és javításával, valamint a sérült, károsodott élőhelyek helyreállításával összefüggő feladatok ellátásában;
- VII.4.5.9. Ellátja a földtulajdonosi közösségekben betöltött közös képviselői feladatokat;
- VII.4.5.10. Ellátja a haszonbérlet útján értékesített vadászterületekkel kapcsolatos feladatokat;
- VII.4.5.11. Ellátja az Igazgatóság képviseletét az országos magyar vadászkarában és annak megyei területi szervezetében;
- VII.4.5.12. Ellátja az Igazgatóság képviseletét a vadászok és vadgazdálkodók észak-magyarországi területi szövetségében;
- VII.4.5.13. Elkészíti az ügykörébe tartozó vagyonkezeléssel kapcsolatos jelentéseket, beszámolókat, teljesíti a kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatásokat, vezeti a nyilvántartásokat;
- VII.4.5.14. Saját szakmai területére vonatkozóan figyeli a pályázati kiírásokat, valamint kijelölés esetén részt vesz a pályázatok előkészítésében, lebonyolításában.

VII.4.6. Az Aggteleki Tájegység természeti területek és értékek őrzésére (természetvédelmi őrszolgálat) vonatkozó feladatai

- VII.4.6.1. Figyelemmel kíséri a természeti értékek, területek és az élővilág állapotát;
- VII.4.6.2. Ellátja az őrszolgálattal összefüggő természetvédelmi kezelési feladatokat;
- VII.4.6.3. Közreműködik a természetvédelmi kutatással, valamint az élőhelyek fenntartásával és helyreállításával kapcsolatos tervek elkészítésében és feladatok ellátásában;
- VII.4.6.4. Közreműködik a területek védetté, illetve Natura 2000 területté nyilvánításával, továbbá az érzékeny természeti területek létesítésével, működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában;
- VII.4.6.5. Részt vesz a természeti értékek és területek felmérésében és monitorozásában, biotikai és konkrét üggyhöz kapcsolódó adatgyűjtési feladatokban;
- VII.4.6.6. Közreműködik a természetvédelmi felmérésekben, adatgyűjtésben, a kezelési tervek elkészítésében, a monitoring tevékenység elvégzésében;

- VII.4.6.7. Részt vesz az Igazgatóság természetvédelmi célú vagyonkezelési tevékenységében, különösen a mező-, erdő-, hal-, vadgazdálkodási feladatok ellátásában;
- VII.4.6.8. Részt vesz az Igazgatóság környezeti nevelési és ökoturisztikai feladatellátásában;
- VII.4.6.9. Részt vesz az Igazgatóság természetvédelmi területkezelési feladatainak ellátásában;
- VII.4.6.10. Kapcsolatot tart az Igazgatósággal haszonbérleti jogviszonyban álló földhasználókkal, illetőleg elvégzi a haszonbérlok ellenőrzését;
- VII.4.6.11. Kapcsolatot tart természetvédelmi kezelési feladatokat ellátó más szervezetekkel és természetes személyekkel;
- VII.4.6.12. Elkészíti az ügykörükbe tartozó jelentéseket, beszámolókat, teljesíti a kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatásokat, vezeti a nyilvántartásokat;
- VII.4.6.13. Saját szakmai területére vonatkozóan figyeli a pályázati kiírásokat, valamint részt vesz kijelölés esetén a pályázatok előkészítésében, bonyolításában;
- VII.4.6.14. Közreműködik az erdővagyon-védelmi tevékenységben, valamint a vidékfejlesztési miniszter körzeti erdő- és vadgazdálkodási tervvel kapcsolatos jogkörét érintő előkészítő feladatokban;
- VII.4.6.15. Közreműködik a védett állat kártétele megelőzése érdekében teendő intézkedések végrehajtásában;
- VII.4.6.16. Feladatkörébe tartozó ügyekben adatszolgáltatást végez és információt szolgáltat.

VII.5. ZEMPLÉNI TÁJEGYSÉG

VII.5.1. A Zempléni Tájegység az általános igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység.

VII.5.1.1. A Zempléni Tájegység területére vonatkozó adatokat, a földrajzi lehatárolását, valamint a feladatellátásához tartozó vagyonelemek, objektumok meghatározását a 4. számú melléklet tartalmazza.

VII.5.2. A Zempléni Tájegység természeti területek és értékek felmérésével, nyilvántartásával, megóvásával kapcsolatos feladatai

VII.5.2.1. Az Igazgatóság működési területére vonatkozólag ellátja az Országos Erdőállomány Adattárban erdőként (erdő- és egyéb részletként, valamint szabad rendelkezésű erdőként) nyilvántartott erdőterületek erdősítésével, kezelésével továbbá a fásítások telepítésével, kezelésével, kitermelési tevékenységeivel kapcsolatos adatszolgáltatási és kezelési javaslat készítési tevékenységet;

VII.5.2.2. A Tájegység területét illetően részt vesz a körzeti erdőtervezés teljes folyamatában;

VII.5.2.3. A Tájegység területén részt vesz a természeti értékekre vonatkozó adatok gyűjtésével és szolgáltatásával kapcsolatos feladatok szervezésében és végzésében;

VII.5.2.4. Megkeresés esetén adatot szolgáltat, tényt közöl, természetvédelmi kezelői véleményt ad, szakértőként közreműködik a hatósági eljárásokban;

VII.5.2.5. Részt vesz a tájegység pályázati tevékenységében;

VII.5.2.6. Részt vesz a védett állat kártételének megelőzése, valamint csökkentése érdekében – jogszabályban meghatározott körben – a területileg illetékes természetvédelmi hatósággal történő együttműködésben;

VII.5.2.7. Folyamatosan figyelemmel kíséri a működési területen található természeti értékek és élőhelyek állapotát;

VII.5.2.8. A Tájegység működési területén kutatási tevékenységet kezdeményez, vezet és irányít;

VII.5.2.9. A Tájegység területét illetően közreműködik:

- a) a védett és fokozottan védett természeti értékek, a védett és fokozottan védett természeti területek, a Natura 2000 területek, valamint a nemzetközi természetvédelmi egyezmény hatálya alá tartozó területek és értékek természetvédelmi kezelésének meghatározásával kapcsolatos feladatokban;
- b) a területek védetté, illetve Natura 2000 területté jelölésével, a Nemzeti Ökológiai Hálózat kijelölésével, továbbá az érzékeny természeti területek létesítésével kapcsolatos feladatokban;
- c) a természetvédelmi kutatással és az élőhelyek fenntartásával, valamint helyreállításával kapcsolatos feladatokban;
- d) a nemzetközi kötelezettségvállalásokból fakadó, a természet védelmével kapcsolatos feladatokban;
- e) a védett természeti értékek és területek állapotának értékelésében;
- f) a helyreállításra, fenntartásra, megőrzésre, kezelésre vonatkozó tervek elkészítésében;
- g) az élőhelyek kialakításával, kedvező természetvédelmi helyzetének fenntartásával és javításával, valamint a sérült, károsodott élőhelyek helyreállításával kapcsolatos feladatok ellátásának tervezésében és koordinálásban;
- h) a védett természeti értékek, társulások fenntartására, kezelésére vonatkozó terv (pl.: védett növénytársulás, fajmegőrzési terv) készítésének folyamatában;
- i) az idegenhonos inváziós fajokkal kapcsolatos európai uniós és hazai kötelezettségek teljesítésében;

- j) az egyedi tájértékek megállapításával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokban;
- k) a területfejlesztési koncepciók és programok, a területrendezési tervek, a településrendezési eszközök, a településképi arculati kézikönyvek és a helyi településképi rendeletek véleményezésében;
- l) az országos, a kiemelt térségi és a megyei területrendezési terv hatálya alá tartozó települések esetében a településrendezési eszköz, valamint a településképi arculati kézikönyv és a helyi településképi rendelet készítése vagy módosítása során adatszolgáltatás biztosításában;
- m) a helyi jelentőségű védett természeti területek kezelési tervének véleményezésében;
- n) a vízrendezési, meliorációs, valamint a táj jellegét, karakterét, a védett természeti területek és értékek állapotát megváltoztató egyéb tervek véleményezésében;
- o) a Nemzeti Biodiverzitás-monitorozó Rendszer és egyéb monitorozó rendszerek működtetésében;
- p) az Aggteleki Tájegység körzeti erdőgazdálkodási tervvel kapcsolatos előkészítő feladatainak ellátásában;
- q) feladatkörükben a bányászattal, a földtani értékekkel összefüggő szakértői feladatokban, a nyilvántartásukhoz szükséges felmérésekben, kutatásokban és egyéb tevékenységekben;
- r) az „ex lege” védett lápok, szikes tavak, kunhalmok, földvárak, források nyilvántartásához szükséges felmérésekben, kutatásokban és egyéb tevékenységekben;
- s) a védett természeti területekre vonatkozó természetvédelmi kezelési tervek, valamint a Natura 2000 fenntartási tervek tervezetének elkészítésében;
- t) a települési önkormányzat jegyzőjének, főjegyzőjének megkeresése esetén a helyi jelentőségű védett természeti területekre vonatkozó természetvédelmi kezelési terv tervezetének véleményezésében;
- u) a Tájegység éves területkezelési tervének készítésében, folyamatos állapotfelmérések alapján értékeli a megtett beavatkozások eredményességét, a döntések szakszerűségét, a védett és nem védett területek állapotváltozását;
- v) az adatok gyűjtéséhez és értékeléséhez kapcsolódó digitális térképek és adatbázisok fejlesztésében;
- w) az erdővagyon-védelmi tevékenységben;
- x) a tájak természetes, illetve természetközeli állapotának megőrzésével, a táj jellegét meghatározó természeti értékek, rendszerek, és esztétikai adottságok védelmével kapcsolatos feladatokban;

- y) a környezeti vizsgálatokkal, környezeti hatásvizsgálattal, egységes környezethasználati engedélyezési eljárásokkal, a Natura 2000 területeken szükség szerint lefolytatandó hatásbecslési eljárásokkal kapcsolatos feladatokban;
- z) a védett természeti területek és értékek megóvásával kapcsolatos elméleti és gyakorlati tevékenységekben;

VII.5.2.10. A Tájegység területét illetően közreműködik:

- a) a közhiteles természetvédelmi nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatokban (forráskataszter, barlangkataszter, alapszelvények, stb.);
- b) a geológiai és földtani kutatások engedélyezési folyamatában;
- c) közreműködik a Tájegység illetékességébe tartozó erdőrezervátumok fenntartásában, állapotfelmérésében, ökológiai kutatásában;
- d) természet védelmével kapcsolatos bemutatási, oktatási, nevelési, ismeretterjesztési és tudományos, valamint a bemutathatóságot és annak mértékét meghatározó tevékenység ellátásában.

VII.5.3. A Zempléni Tájegység bemutatásra vonatkozó feladatai

VII.5.3.1. A jogszabályokkal összhangban gondoskodik arról, hogy a természetvédelem, és így az Igazgatóság célkitűzéseit a társadalom megismerje és tevékenyen vegyen részt azok megvalósításában;

VII.5.3.2. Tevékenységével a természetvédelem társadalmi elfogadását segíti, a természetvédelmet népszerűsíti, szemléletformálást végez, oktatási, ismeretterjesztési keretek között bemutatja a Tájegység tevékenységét, a tájegység területén található természeti- és kultúrtörténeti értékeket;

VII.5.3.3. Biztosítja, illetve elősegíti a környezeti nevelés formáinak és módszereinek helyi szinteken történő alkalmazását. Biztosítja a Tájegység környezeti neveléssel kapcsolatos feladatainak ellátását;

VII.5.3.4. Tevékenységével elősegíti a helyi természeti és kulturális értékek megismertetését, népszerűsítését;

VII.5.3.5. A hatáskörébe rendelt vagyonelemek révén természeti, táji, néprajzi értékeket és helyi hagyományokat bemutató tevékenységet folytat;

VII.5.3.6. A Tájegység területén ellátja a környezeti- nevelési tevékenység stratégiai tervezésével kapcsolatos feladatokat. Ellátja a környezeti nevelési tevékenység tervezésével és irányításával kapcsolatos feladatokat;

VII.5.3.7. Éves feladatterve alapján megtervezi a Tájegység környezeti neveléssel, marketing tevékenységével, a rendezvényekkel kapcsolatos költségvetését, amelyet javaslatként továbbít az általános és a gazdasági igazgató-helyettes felé;

- VII.5.3.8. A kitűzött célok elérése érdekében a költségvetés által nem biztosított forrásokra pályázati javaslatokat készít; Közreműködik környezeti neveléssel kapcsolatos pályázatok előkészítésében és megvalósításában;
- VII.5.3.9. A pályázatok benyújtása és végrehajtása során együttműködik a Pályázatkezelési Osztállyal, valamint a pályázatokkal kapcsolatos további feladatokban az igazgató által meghatározott körben és módon közreműködik;
- VII.5.3.10. Turisztikai, ismeretterjesztési- és oktatási célú kiadványokat szerkeszt és gondoz;
- VII.5.3.11. Közreműködik a terepi bemutatóhelyek, tanösvények, gyalogos, kerékpáros és lovas túraútvonalak szakmai tervezésében, kialakításában, fenntartásában és fejlesztésében;
- VII.5.3.12. Közreműködik a terepi információs hálózat (tájékoztató táblák) infrastruktúrájának kialakításában és fejlesztésében;
- VII.5.3.13. Közreműködik az ökoturisztikai létesítmények (bemutatóhelyek, tanösvények) kialakításában, fenntartásában;
- VII.5.3.14. Közreműködik a Tájegység kiállító, bemutató-, valamint látogatóhelyeinek és a további ökoturisztikai létesítményeinek működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokban;
- VII.5.3.15. Gondoskodik az ökoturisztikai programkínálat kialakításáról, népszerűsítéséről, folyamatos fejlesztéséről;
- VII.5.3.16. Gondoskodik a tájegység arculatának kialakításáról;
- VII.5.3.17. Kapcsolatot épít ki és tart fenn a regionális, helyi oktatási, nevelési intézményekkel;
- VII.5.3.18. Irányítja a tájegység saját rendezvényeinek szervezését;
- VII.5.3.19. Az Üzemeltetési Osztállyal együttműködik a fenntartási, üzemeltetési feladatok ellátásában;
- VII.5.3.20. A Tájegység tevékenységének, természeti értékeinek népszerűsítése érdekében nyílt napokat valamint a természetvédelem jeles napjaihoz (Víz világnapja, Föld napja, Madarak és fák napja, Környezetvédelmi világnap, stb.) és egyéb szempontból kiemelkedő eseményhez kapcsolódó térségi rendezvényeket szervez;
- VII.5.3.21. Közreműködik az Igazgatóság és a Tájegység turisztikai weblapjainak fejlesztésében;
- VII.5.3.22. Rendszeres beszámolókkal szolgál a Tájegység munkájáról az Igazgatóság által használt társadalmi médiafelületek, közösségi oldalak számára;
- VII.5.3.23. Ellátja a Tájegység működési területén szakmai tevékenység szervezésének és a programok megvalósításának koordinálását;
- VII.5.3.24. Természetismereti és természetvédelmi vetélkedőket, pályázatokat szervez és bonyolít a térség oktatási intézményeiben;

VII.5.3.25. Közreműködik a Tájegység alaptevékenységével összhangban álló természetvédelmi, hagyományőrző, kulturális és egyéb közösségi események céljára a létesítményei bérbeadásában.

VII.5.4. A Zempléni Tájegység természeti területek és értékek fenntartására, valamint helyreállítására irányuló feladatai

VII.5.4.1. Felelős a Tájegységben saját vagyonkezelésben és hasznosításban lévő mezőgazdasági területek természetvédelmi vagyonkezelésének szakmai irányításáért és végrehajtásáért;

VII.5.4.2. Felelős a Tájegységben saját vagyonkezelésben lévő erdőterületen folytatott erdőgazdálkodás éves feladatainak szakmai irányításáért és végrehajtásáért;

VII.5.4.3. Felelős a Tájegységben saját vagyonkezelésben lévő a vadászati jog alatt álló területeken folytatott vadgazdálkodás szakmai megvalósításáért és a terv végrehajtásáért;

VII.5.4.4. Felelős a Tájegységben saját vagyonkezelésben lévő halászati hasznosítású területeiken folytatott halgazdálkodás szakmai irányításáért és a halgazdálkodási feladatok végrehajtásáért;

VII.5.4.5. Szakmailag előkészíti és végrehajtja az éves területkezelési terv szerint feladatoként meghatározott – a természetvédelmi kezelési célkitűzéseket szolgáló – területkezelési és egyéb kezelési-jellegű teendőket;

VII.5.4.6. Közreműködik az élőhelyek kialakításával, kedvező természetvédelmi helyzetével, fenntartásával és javításával, valamint a sérült, károsodott élőhelyek helyreállításával összefüggő feladatok ellátásában;

VII.5.4.7. Felelős a Tájegységben saját vagyonkezelésben lévő, saját hasznosításukban álló földterületeken az agrár-környezetgazdálkodási program megvalósításáért, valamint az egyéb agrártámogatásokkal kapcsolatos tevékenység végrehajtásáért;

VII.5.4.8. A Tájegység saját vagyonkezelésben és saját hasznosításban lévő területein előkészíti az Igazgatóság éves tervezési feladataihoz kapcsolódó terveket, területalapú-támogatás igényeket, ebből adatot szolgáltat az Aggteleki Tájegységnek az Igazgatóság összefoglaló terveinek, területalapú támogatás igényeinek összegzéséhez;

VII.5.4.9. Naprakész adatokat szolgáltat az Aggteleki Tájegységnek az Igazgatóság gazdálkodási naplójának illetve a TIR-állatnyilvántartásnak a vezetéséhez;

VII.5.4.10. Közreműködik a természetvédelmi célú agrár-vidékfejlesztési támogatások előkészítésében és a végrehajtáshoz kapcsolódó feladatok ellátásában, különösen az agrár-környezetgazdálkodási intézkedések tekintetében;

VII.5.4.11. Elkészíti a Zempléni Tájegység éves operatív szakmai-pénzügyi területkezelési tervének tervezetét;

VII.5.4.12. A természetvédelmi vagyonkezelés során az egyes tevékenységekhez szükséges engedélyeket beszerzi;

- VII.5.4.13. Kapcsolatot tart szakterületén az érintett hatóságokkal;
- VII.5.4.14. Vagyongazdálkodási tevékenysége során biztosítja a természeti értékek állapotának védelmére vonatkozó előírások betartását, szükség esetén javaslatot tesz védelmi intézkedésekre;
- VII.5.4.15. Közreműködik a hatáskörébe tartozó vagyongazdálkodási feladatok ellátásában;
- VII.5.4.16. Ellátja a Tájégség saját vagyongazdálkodásban álló erdeinek természetvédelmi kezelésével, az erdőkről szóló törvények és más jogszabályok által az erdőgazdálkodók számára előírt feladatokat, végzi, illetve szervezi az erdőművelési feladatokat, az erdészeti készletek kezelését, szervezi a faértékesítést, közreműködik az erdővédelmi, tűzvédelmi feladatok ellátásában és a vadkár-megelőzésben;
- VII.5.4.17. Ellátja az erdőgazdálkodói tevékenységet a Zempléni Tájégség területén lévő saját vagyongazdálkodási erdők vonatkozásában, így különösen az erdőtervek elkészítését, az Igazgatóság erdészeti tevékenységére vonatkozó kimutatások, jelentések készítését;
- VII.5.4.18. Közreműködik az általános természet-, táj-, erdővagyon és az élővilág-védelmi feladatok, valamint a védett természeti területek és értékek megóvásával kapcsolatos feladatok ellátásában, az Igazgatóság kezelésében lévő, Zempléni Tájégségben elhelyezkedő területek vonatkozásában;
- VII.5.4.19. Közreműködik az ősi magyar háziállatfajok és fajták, hagyományos gyümölcsfajták génkészletének megőrzésében;
- VII.5.4.20. A saját szakmai területre vonatkozóan figyeli a pályázati kiírásokat, valamint részt vesz – kijelölés esetén – a pályázatok előkészítésében és lebonyolításában;

VII.5.5. A Zempléni Tájégség természeti területek és értékek őrzésével (természetvédelmi őrszolgálat) kapcsolatos feladatai

- VII.5.5.1. Részt vesz a természeti értékek és területek felmérésében és monitorozásában;
- VII.5.5.2. Figyelemmel kíséri a természeti értékek, területek és az élővilág állapotát;
- VII.5.5.3. Figyelemmel kíséri a régészeti örökséggel érintett területek állapotát;
- VII.5.5.4. Közreműködik a természetvédelmi kutatással, valamint az élőhelyek fenntartásával és helyreállításával kapcsolatos tervek elkészítésében és az ezzel kapcsolatos feladatok ellátásában;
- VII.5.5.5. Közreműködik a területek védetté, illetve Natura 2000 területté nyilvánításával, továbbá az érzékeny természeti területek létesítésével, működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában;
- VII.5.5.6. Segíti az önkormányzati természetvédelmi őrszolgálatot;
- VII.5.5.7. Részt vesz az Igazgatóság természetvédelmi célú vagyongazdálkodási tevékenységében, különösen a mező-, erdő-, hal-, vadgazdálkodási feladatok ellátásában;

VII.5.5.8. Részt vesz az Igazgatóság környezeti nevelési és ökoturisztikai feladatellátásában;

VII.5.5.9. Részt vesz az Igazgatóság természetvédelmi területkezelési feladatainak ellátásában;

VII.5.5.10. Kapcsolatot tart az Igazgatósággal haszonbérleti jogviszonyban álló földhasználókkal, valamint közreműködik a haszonbérlet ellenőrzésében;

VII.5.5.11. Közreműködik a pályázatok tervezésében, megvalósításában.

VII.6. PÁLYÁZATKEZELÉSI OSZTÁLY

VII.6.1. A Pályázatkezelési Osztály a gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység.

VII.6.2. A Pályázatkezelési Osztály pályázatok kezelésével kapcsolatos feladatai

VII.6.2.1. Ellátja a pályázati javaslatok előkészítési, egyeztetési, jóváhagyatási feladatait az érvényes jogszabályoknak, szabályzatoknak megfelelően;

VII.6.2.2. Folyamatos pályázatfigyelést végez, kapcsolatot tart a közreműködő szervezetekkel; előkészíti a jóváhagyott pályázatterveket, ellátja a technikai és pénzügyi tervezési feladatokat a projektek benyújtásához, koordinálja a közreműködő belső és külső szervezetek munkáját;

VII.6.2.3. Ellátja a támogatott projektek programszervezési feladatait, előkészíti és jóváhagyatja a végrehajtás intézményi munkamegosztását;

VII.6.2.4. Felelős a projektek technikai és pénzügyi végrehajtásáért a pályázati szabályok és határidők betartásával, melynek érdekében folyamatos kapcsolatot tart a szakmai végrehajtásért felelős munkatársakkal, szervezeti egységekkel, továbbá a Pénzügyi és Számviteli Osztállyal, szervezi, ellenőrzi és elvégzi a végrehajtásban résztvevő szervezeti egységek, valamint a külső szakértők munkájának minőségbiztosítását;

VII.6.2.5. Felelős a pályázati feladatokkal kapcsolatos beszámolási kötelezettség, adat- és információszolgáltatás teljesítéséért, valamint a pályázatok utánkövetéséért, ennek keretében:

- a) közreműködik a szakmai beszámolók és hiánypótlások elkészítésében,
- b) változás-bejelentések és a szerződésmódosítási kérelmek összeállításában,
- c) a záródokumentumok összeállításában,
- d) fenntartási jelentések benyújtásában,
- e) a szakmai végrehajtásért felelős munkatársakkal, szervezeti egységekkel együttműködve.

VII.6.2.6. Felelős a feladatkörébe tartozó beszerzések lefolytatásáért, valamint a feladatkörébe tartozó közbeszerzések előkészítésért, tervezéséért, ennek keretében:

- a) lebonyolítja a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseket,
- b) közbeszerzési tanácsadóval együttműködve részt vesz a közbeszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában,
- c) közreműködik a szerződések megkötésében,
- d) elvégzi a beszerzések/közbeszerzések szerződés szerinti teljesülésének vizsgálatát, előkészíti a teljesítést igazoló dokumentumot,
- e) elvégzi a számlák első szintű ellenőrzését.

VII.7. PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI OSZTÁLY

VII.7.1. A Pénzügyi és Számviteli Osztály a gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység.

VII.7.2. A Pénzügyi és Számviteli Osztály pénzügyi és számviteli feladatai

VII.7.2.1. A Pénzügyi és Számviteli Osztály végzi, illetve koordinálja a vonatkozó hatályos – kiemelten az államháztartásra és annak működési rendjére, valamint a számvitelre vonatkozó – jogszabályok által a gazdasági szervezetre vonatkozó feladatok ellátását, a költségvetési tervezést, a költségvetés végrehajtásának irányítását, a beszámolást, számviteli nyilvántartások vezetését, az állami vagyon kezelésének funkcionális irányítását és ellenőrzését;

VII.7.2.2. Ellátja a jogszabályokban és külön szabályzatokban meghatározott költségvetési tervezési, könyvvezetési, beszámolási, információszolgáltatási, előirányzat-felhasználási és módosítási, számviteli, nyilvántartási, ellenőrzési, felügyeleti feladatokat;

VII.7.2.3. Feladata a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben rögzített számviteli irányelvek, számlarend, számlatükör naprakész vezetése, illetve annak betartatása;

VII.7.2.4. Teljesíti a nem személyi kifizetésekhez kapcsolódó adókkal, egyéb költségvetési befizetésekkel kapcsolatos, külön jogszabályokban meghatározott kötelezettségeket;

VII.7.2.5. Teljesíti az irányadó jogszabályok, továbbá a felügyeleti szerv és egyéb hatóságok által előírt adatszolgáltatási kötelezettséget;

VII.7.2.6. Elkészíti a jogszabályokban előírt pénzügyi és számviteli belső szabályzatokat; a szabályzatok esetében gondoskodik a jogszabályváltozások átvezetéséről;

VII.7.2.7. A hatályos jogszabályok és egyéb szabályozók figyelembevételével kidolgozza az Igazgatóság pénzügyi, számviteli rendszerét;

- VII.7.2.8. Ellátja a pénzkezeléssel, számlavezetéssel, házipénztárral kapcsolatos feladatokat;
- VII.7.2.9. Gondoskodik az Igazgatóság működésének pénzügyi ellenőrzéséről, a munkafolyamatba épített belső ellenőrzésről, valamint – a jogszabályban meghatározott rend szerint – segíti a felügyeleti és egyéb szervek által végzett pénzügyi és számviteli ellenőrzést;
- VII.7.2.10. Végzi a területi szervezeti egységek és látogatóhelyek gazdálkodásának pénzügyi irányítását, felügyeletét, folyamatosan ellenőrzi a pénzügyi fegyelem érvényesülését;
- VII.7.2.11. Ügykörében gondoskodik a nyilvántartások naprakész vezetéséről, valamint az Igazgatóság szerződéseinek, kötelezettségvállalásainak nyilvántartásáról;
- VII.7.2.12. Koordinálja az igazgatósági kiadványok, egyedi termékek elkészítését, terjesztését, az Igazgatóság által árusított termékek beszerzését, készleteinek kezelését;
- VII.7.2.13. Részt vesz a vagyon hasznosítási, valamint a felesleges vagyontárgyak értékesítési eljárásainak lebonyolításában;
- VII.7.2.14. Ellenőrzi az Igazgatóság bevételi terveit, és folyamatosan felügyeli annak alakulását, illetve közreműködik a bevételek beszédésében. Nem tervezett bevételekről kezdeményezi az előirányzat módosítást felhasználási feladatonként, jogcímenként a jogszabályokban meghatározottak szerint;
- VII.7.2.15. Ellátja mindazokat a beruházási feladatokat, amelyek folyamatos végzésével az igazgató megbízza, szervezi a beruházások és felújítások pénzügyi előkészítését és lebonyolítását, amelynek keretében együttműködik a Pályázatkezelési Osztállyal;
- VII.7.2.16. A követelések és kötelezettségek (bejövő számlák, kötelezettségvállalások, megrendelések, szerződések) nyilvántartását folyamatosan vezeti;
- VII.7.2.17. Kapcsolatot tart a vevőkkel és szállítókkal;
- VII.7.2.18. Tárgyi eszközök, kis értékű eszközök és készletek analitikus nyilvántartását vezeti;
- VII.7.2.19. A kötelezettségvállalásoknál a gazdasági igazgatóhelyettes pénzügyi ellenjegyzési feladatokat lát el, illetve megjelöli a teljesítés forrását;
- VII.7.2.20. Gondoskodik a folyamatokba épített ellenőrzések megvalósításáról;
- VII.7.2.21. Közreműködik a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. és a Nemzeti Földügyi Központ felé teljesítendő adatszolgáltatásban;
- VII.7.2.22. Biztosítja az Igazgatóság analitikus és főkönyvi nyilvántartásának folyamatos vezetését, azok egyeztetését;
- VII.7.2.23. Elkészíti a dolgozói befizetésekhez kapcsolódó analitikát (mobil telefonok, hivatali gépkocsik magáncélú használat);
- VII.7.2.24. Egyeztet a Jogi, Igazgatási és Birokügyi Osztállyal a bírságok és a polgári jogi igények befizetéséhez kapcsolódóan;

- VII.7.2.25. Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok analitikus nyilvántartását;
- VII.7.2.26. Kimutatást készít a dolgozóknak kifizetett költségtérítésekről (bérlet, kiküldetési költség, napi díjak, saját gépkocsi elszámolások);
- VII.7.2.27. Vagyonvédelmi feladatokat lát el leltározással, selejtezéssel, elszámoltatással, a pénzkezelő helyek és a készletgazdálkodás ellenőrzésével kapcsolatban;
- VII.7.2.28. Közérdekű adatokat tesz közzé a külön jogszabályban meghatározottak szerint;
- VII.7.2.29. Szervezi az önköltségszámításhoz és az árképzéshez kapcsolódó feladatokat;
- VII.7.2.30. Közreműködik a közbeszerzési eljárások lefolytatásában, a hirdetmények szerkesztésében, valamint a bizottság eljárásában;
- VII.7.2.31. Biztosítja a Gazdálkodási Szabályzat és a szervezet ügyrendjének valamint az egyéb, működését érintő belső szabályzatoknak az elkészítését, naprakészen tartását és biztosítja, ellenőrzi azok betartását;
- VII.7.2.32. Közreműködik a pályázatok pénzügyi előkészítésében, a pénzügyi lebonyolításában, a szerződéskötésben, a módosítási kérelmekkel és a pályázatok lezárásával kapcsolatos pénzügyi feladatokban, elvégzik a kifizetéssel kapcsolatos pénzügyi feladatokat.

VII.8. ÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY

VII.8.1. Az Üzemeltetési Osztály a gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység.

VII.8.2. Az Üzemeltetési Osztály üzemeltetési feladatai

- VII.8.2.1. Biztosítja a fenntartási, karbantartási és üzemeltetési feladatok ellátását.
- VII.8.2.2. Ellátja a feladatellátáshoz rendelt igazgatósági épületek, építmények és eszközök működési feltételeinek biztosítását.
- VII.8.2.3. Tervezi, szervezi és koordinálja a beruházásokat, felújításokat.
- VII.8.2.4. Gondoskodik a karbantartási és más műszaki feladatok ellátásáról.
- VII.8.2.5. Ellátja a bérbe nem adott létesítmények (irodák, szálláshelyek, egyéb létesítmények) üzemeltetési (takarítás, fűtés, karbantartás stb.) és felügyeleti feladatait. Vagyon,- és tűzvédelmi technikai berendezések üzemeltetésével biztosítja a vagyonvédelmet.
- VII.8.2.6. Ellátja a zöldterület gondozási feladatokat, az utak karbantartását, hó- és jégmentesítését, az egyéb külső látogatói tereken szükséges fenntartási feladatokat, a hulladékmentesítést és a hulladékkezelést.
- VII.8.2.7. Ellátja a beszerzési feladatokat (kivéve közbeszerzés, pályázati beszerzés). Felméri a beszerzési igényeket, elvégzi, illetve koordinálja a beszerzési folyamatot, a beszállítók nyilvántartását és minősítését, a beszállítókkal folyamatos kapcsolatot tart.

VII.8.2.8. Ellátja a készletkezelés, raktározás, készletnyilvántartás feladatait (kivéve erdészeti raktárak és takarmány készletek).

VII.8.2.9. Ellátja az energetikai feladatokat, az energetikai hatékonysággal kapcsolatos pályázatokhoz a szükséges technikai adatokat biztosítja és elvégzi a szükséges koordinációt.

VII.8.2.10. Folyamatosan végzi a barlangi jelző-, és kommunikációs berendezések, a villamos-, és vízhálózat, a barlang gépészeti berendezéseinek karbantartását, az üzemzavarok elhárítását, azok megelőzését és az ezen tevékenységekkel kapcsolatos adminisztrációt.

VII.8.2.11. Gondoskodik a rendezvények, programok műszaki és egyéb kiszolgáló tevékenységének megvalósulásáról.

VII.8.2.12. Gondoskodik a vagyon-, tűz-, érintés-, baleset- és munkavédelmi biztonságról, irányítja az ezzel kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a szükséges szabályzatok elkészítéséről, továbbá kapcsolatot tartanak az illetékes szervekkel.

VII.8.2.13. Koordinálja és szervezi a vagyonvédelmi, tűz- és balesetvédelmi feladatok ellátását.

VII.8.2.14. Ellátja a személygépjármű és 3500 kg összsúly alatti tehergépjárművek üzemeltetési, szállítási feladatait (nem látja el a tájegységek működéséhez rendelt teher és munkagép állományt).

VII.8.3. Az Üzemeltetési Osztály informatikai feladatai

VII.8.3.1. Ellátja, illetve koordinálja az informatikai feladatokat, az informatikai rendszer kezelését és karbantartását.

VII.8.3.2. Üzemelteti és fejleszti az Igazgatóság informatikai rendszerét.

VII.8.3.3. Gondoskodik az irodai alkalmazások telepítéséről.

VII.8.3.4. Ellátja a feladatellátáshoz rendelt műszaki tartalom (hardware és software) működési feltételeinek biztosítását.

VII.8.3.5. Biztosítja a levelező rendszer megfelelő működését, gondoskodik a hibák elhárításáról.

VII.8.3.6. Gondoskodik a Jogi, Igazgatási és Birokügyi Osztály iránymutatása alapján az elektronikus ügyintézással kapcsolatos feladatok ellátásáról.

VII.8.3.7. Ellátja az ügyiratkezelő rendszer működtetésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatokat a Jogi, Igazgatási és Birokügyi Osztály felügyelete mellett.

VII.8.3.8. Gondoskodik az informatikai rendszer hibáinak elhárításáról, a vírusvédelmi feladatok ellátásáról.

VII.8.3.9. Ellátja a telekommunikációs rendszerek és eszközök üzemeltetésével, kezelésével kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart a szolgáltatókkal.

VII.8.3.10. Ellátja a hálózati rendszer felügyeletét és karbantartását.

VIII. FEJEZET

AZ IGAZGATÓSÁG KERETEIN BELÜL MŰKÖDŐ CSOPORTOK

VIII.1. CSOPORTOK LÉTREHOZÁSA

VIII.1.1. Az SzMSz 30. pontjában foglaltak alapján az Igazgatóság keretein belül az alábbi csoportok kialakítására kerül sor:

VIII.1.2. Az Ökoturisztikai és Környezeti Nevelési Osztály vezetőjének irányítása alá tartozó csoportok:

- a) Barlang, Ökoturisztikai és Környezeti Nevelési Csoport,
- b) Közönségkapcsolat és Marketing Csoport.

VIII.1.3. Az Aggteleki Tájegység vezetőjének irányítása alá tartozó csoportok:

- a) Területkezelési Csoport,
- b) Erdőkezelési Csoport,
- c) Állattani értékek őrzését végző Csoport,
- d) Vadgazdálkodási Csoport,
- e) Természetvédelmi Őrszolgálati Csoport.

VIII.1.4. A Zempléni Tájegység vezetőjének irányítása alá tartozó csoportok:

- a) Természetmegőrzési Csoport,
- b) Környezeti Nevelési és Ökoturisztikai Csoport,
- c) Területkezelési Csoport,
- d) Természetvédelmi Őrszolgálati Csoport.

VIII.1.5. A csoportok a szervezeti egység vezetőjének közvetlen alárendeltségében működnek.

VIII.1.6. A szervezeti egységen belül az egyes csoportok egymástól függetlenül működnek.

VIII.1.7. A csoportok mellérendeltségi viszonyban állnak egymással, a feladatok ellátása során a csoportok között nincs alá-fölérendeltségi viszony.

VIII.2. CSOPORTOK FELADATKÖRE

VIII.2.1. Az Ökoturisztikai és Környezeti Nevelési Osztályon belül működő csoportok feladatköre:

VIII.2.1.1. Barlang, Ökoturisztikai és Környezeti Nevelési Csoport feladatköre

A Barlang, Ökoturisztikai és Környezeti Nevelési Csoport az Ökoturisztikai és Környezeti Nevelési Osztály által ellátandó, VII.2.2. pontban foglalt ökoturisztikai, környezeti nevelési és barlangokkal kapcsolatos feladatokat látja el.

VIII.2.1.2. Közönségkapcsolat és Marketing Csoport feladatköre

A Közönségkapcsolat és Marketing Csoport az Ökoturisztikai és Környezeti Nevelési Osztály által ellátandó, VII.2.3. pontban foglalt marketing tevékenység lebonyolításával, valamint a szállásértékesítéssel kapcsolatos feladatokat látja el.

VIII.2.2. Az Aggteleki Tájegységen belül működő csoportok feladatköre:

VIII.2.2.1. Területkezelési Csoport feladatköre

A Területkezelési Csoport az Aggteleki Tájegység által ellátandó, VII.4.2. pontban foglalt mezőgazdasági területek kezelésével kapcsolatos feladatokat látja el.

VIII.2.2.2. Erdőkezelési Csoport feladatköre

Az Erdőkezelési Csoport az Aggteleki Tájegység által ellátandó, VII.4.3. pontban foglalt erdőkkal, erdőgazdálkodással kapcsolatos feladatokat látja el.

VIII.2.2.3. Állattani értékek őrzését végző Csoport feladatköre

Az Állattani értékek őrzését végző Csoport az Aggteleki Tájegység által ellátandó, VII.4.4. pontban foglalt állattani értékek őrzésével kapcsolatos feladatokat látja el.

VIII.2.2.4. Természetvédelmi Őrszolgálati Csoport feladatköre

A Természetvédelmi Őrszolgálati Csoport az Aggteleki Tájegység által ellátandó, VII.4.5. pontban foglalt természeti területek és értékek őrzésére vonatkozó feladatokat látja el.

VIII.2.3. A Zempléni Tájegységen belül működő csoportok feladatköre:

VIII.2.3.1. Természetmegőrzési Csoport feladatköre

A Természetmegőrzési Csoport a Zempléni Tájegység által ellátandó, VII.5.2. pontban foglalt természeti területek és értékek felmérésével, nyilvántartásával, megóvásával kapcsolatos feladatokat látja el.

VIII.2.3.2. Környezeti Nevelési és Ökoturisztikai Csoport feladatköre

A Környezeti Nevelési és Ökoturisztikai Csoport a Zempléni Tájegység által ellátandó, VII.5.3. pontban foglalt bemutatásra vonatkozó feladatokat látja el.

VIII.2.3.3. Területkezelési Csoport feladatköre

A Területkezelési Csoport a Zempléni Tájegység által ellátandó, VII.5.4. pontban foglalt természeti területek és értékek fenntartására, valamint helyreállítására irányuló feladatokat látja el.

VIII.2.3.4. Természetvédelmi Őrszolgálati Csoport feladatköre

A Természetvédelmi Őrszolgálati Csoport a Zempléni Tájegység által ellátandó, VII.5.5. pontban foglalt természeti területek és értékek őrzésére vonatkozó feladatokat látja el.

VIII.3. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

VIII.3.1. A csoportok együttműködve, egymás munkáját segítve látják el feladataikat.

VIII.3.2. Ha az ügy több csoport ügykörét érinti, vagy az elintézés több érdekelt csoport véleménye alapján a szervezeti egység egységes állásfoglalásának kialakításából áll, az ügyintézésre az ügy tárgyának megfelelő illetékes csoport:

- a) az ügyet megküldi véleményének közlése végett valamennyi érdekelt csoportnak;
- b) a szükségeshez képest egyeztetést folytat le az érdekelt csoportokkal a szervezeti egység egységes állásfoglalásának kialakítása végett;
- c) összehangolja az érdekelt csoportok véleményét vagy pedig a vitás kérdéseket összefoglalja és azt a szervezeti egység vezetője elé terjeszti döntés végett.

VIII.3.3. Különböző csoportok véleményének előzetes egyeztetését, az ügy döntésre való előkészítése során, az ügyintézés szintjének megfelelően, elsősorban az illetékes csoportvezető kezdeményezi és folytatja le.

VIII.3.4. Az ügyintézésre illetékes csoportvezető a közölt, illetve egyeztetett véleményben kifejtett, szükség esetén azok összehangolásával kialakított egységes állásfoglalás alapján készíti el, és terjeszti elő a tervezetet a szervezeti egység vezetője elé.

VIII.3.5. A csoportvezetők kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában, de egyes csoportvezetők, illetve más személyek, több csoportra kiterjedően összefogó, koordináló feladattal bízhatóak meg.

VIII.3.6. Az ügy elintézéséért és a szükséges egységek közötti koordináció lebonyolításáért az ügyintézésre kijelölt csoportvezető felelős.

VIII.4. TÁJÉKOZTATÁSRA, KAPCSOLATTARTÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

VIII.4.1. A szervezeti egység vezető köteles az irányítása alá tartozó csoportvezetőket rendszeresen tájékoztatni a feladataik ellátásához szükséges döntésekről, utasításokról és az ügyek megoldásához nélkülözhetetlen tényekről, elvekről, döntésekről.

VIII.4.2. A szervezeti egység vezetője a csoportok, foglalkoztatottak tájékoztatása érdekében szervezeti egység egésze számára értekezletet tart.

VIII.4.3. A szervezeti egység vezetője hetente egyszer csoportvezetői értekezletet tart.

VIII.4.4. A szervezeti egység vezetője – szükség esetén – egy csoport részére tart csoportértekezletet.

VIII.4.5. A szervezeti egység vezetője – szükség esetén – eseti értekezletet tart, a szervezeti egység egésze, vagy a csoportok, vagy egy csoport részére.

VIII.4.6. Az illetékes csoportvezető köteles az irányítása alá tartozó foglalkoztatottakat rendszeresen tájékoztatni feladataik ellátásához szükséges döntésekről, utasításokról és az ügyek megoldásához nélkülözhetetlen tényekről, elvekről, döntésekről.

VIII.4.7. A csoportvezető a csoportvezetői értekezlet után tájékoztatja a foglalkoztatottakat az aktuális feladatokról, eseményekről.

VIII.4.8. A csoportvezető a hatékony munkavégzés érdekében napi szinten kapcsolatot tart a csoporthoz tartozó foglalkoztatottakkal (személyesen, telefonon, e-mail-ben)

VIII.4.9. A csoportok közötti kapcsolattartást és a feladatok összehangolását a szervezeti egység vezető látja el.

VIII.4.10. A csoportok és más szervezeti egységek közötti kapcsolattartást a szervezeti egység vezető látja el.

VIII.5. CSOPORTOK IRÁNYÍTÁSA, HELYETTESÍTÉS RENDJE

VIII.5.1. A szervezeti egység vezető a szervezeti egység irányítását a csoportvezetőkön keresztül végzi. A szervezeti egység vezetője a szervezeti egység minden foglalkoztatottját közvetlenül is utasíthatja.

VIII.5.2. A csoportvezető a saját csoportját – a szervezeti egység vezető felügyelete mellett – önállóan irányítja.

VIII.5.3. A csoport által ellátandó feladatok elvégzése a csoportvezető folyamatos irányítása, ellenőrzése mellett zajlik.

VIII.5.4. A csoportvezetők csoportjaik irányítása során azonos hatáskörrel és felelősséggel járnak el, közöttük – a szervezeti egység vezető helyettesítésének esetét kivéve –, nincs alá-és fölérendeltségi viszony.

VIII.5.5. A csoportvezető a szervezeti egységen belül másik csoport foglalkoztatottját nem utasíthatja, kivéve, ha a szervezeti egység vezetője, távolléte esetén, erre előzetesen felhatalmazást ad.

VIII.5.6. A csoporttal rendelkező szervezeti egység vezetőjét távolléte esetén a szervezeti egység vezető által – az igazgató egyetértésével – kijelölt csoportvezető, vagy kormánytisztviselő helyettesíti.

VIII.5.7. A csoportvezetőt távolléte esetén a szervezeti egység vezetője vagy a szervezeti egység vezetője által kijelölt kormánytisztviselő – adott esetben egy másik csoportvezető – helyettesíti.

VIII.6. A TERMÉSZETVÉDELMI ŐRSZOLGÁLATI CSOPORTOKRA VONATKOZÓ SPECIÁLIS SZABÁLYOK

VIII.6.1. A Természetvédelmi Őrszolgálat alapvető feladata a természeti értékek és területek, különös tekintettel a védett természeti értékek és területek őrzése, megóvása, károsításának megelőzése, az őrszolgálattal összefüggő természetvédelmi kezelési feladatok ellátása.

VIII.6.2. Az SzMSz alapján a Természetvédelmi Őrszolgálat tagjai a tájegységekben látják el feladataikat.

VIII.6.3. A Tájegységi állományban lévő Természetvédelmi Őrszolgálat közhatalmi jogkörrel összefüggő feladatainak irányítását, felügyeletét, a természetvédelmi őrszolgálat-vezető végzi.

VIII.6.4. A Természetvédelmi Őrszolgálat tagjai által ellátandó, VIII.6.3. pontba nem tartozó feladatok meghatározása és a végrehajtás ellenőrzése – a Tájegységvezető iránymutatása szerint – a természetvédelmi őrszolgálati csoportvezető feladata.

VIII.6.5. A természetvédelmi örök havi feladattervben meghatározott feladatokat látnak el, melyek közhatalmi jogkörrel összefüggő vagy tájegységi feladatok.

VIII.6.6. A Természetvédelmi Őrszolgálat tagjai által ellátandó feladatok napi ügymenete:

- a) amennyiben a természetvédelmi őr a feladattervnek megfelelő napi tevékenység ellátása során intézkedést igénylő helyzetbe kerül, köteles haladéktalanul értesíteni az őrszolgálati csoportvezetőt,
- b) az őrszolgálati csoportvezető mérlegeli a helyzetet és alapvető iránymutatást ad a természetvédelmi őrnek a feladatellátás megkezdésére vonatkozóan,
- c) ennek megtétele után haladéktalanul értesíti az Őrszolgálat-vezetőt majd a Tájegységvezetőt. Az Őrszolgálat-vezető dönt a természetvédelmi őr szolgálat-ellátásának esetleges megváltoztatásáról:

- figyelőszolgálat
 - őrző szolgálat
 - járőrszolgálat
 - ellenőrző szolgálat
 - akciószolgálat
 - felügyeleti szolgálat
 - ügyeleti szolgálat
 - tűzvédelmi szolgálat
- d) amennyiben közhatalmi jogkörrel összefüggő feladatellátásról van szó, azonnal kapcsolatba lép az érintett természetvédelmi őrral és ismerteti vele a szükséges és alkalmazandó protokollt,
- e) az Őrszolgálat-vezető a döntésről és az intézkedéséről köteles értesíteni a Tájéegységvezetőt, attól függetlenül, hogy az ügy közhatalmi feladatmegoldást kíván-e vagy sem,
- f) amennyiben az ügy közhatalmi jellegű intézkedést igényel, akkor az Őrszolgálat-vezető irányításával teszi azt meg a természetvédelmi őrr,
- g) az intézkedés megtétele után az Őrszolgálat-vezető értesíti a Tájéegységvezetőt ennek megtörténtéről, illetve elvégzi az ügygel kapcsolatos adminisztratív és hatósági feladatokat,
- h) amennyiben az ügy nem közhatalmi intézkedést kíván, úgy az Őrszolgálat-vezető átadja az ügyet, melyet a Tájéegységvezető irányításával kell megtenni,
- i) ebben az esetben az intézkedés megtétele után a Tájéegységvezető köteles az Őrszolgálat-vezetőt értesíteni annak megtörténtéről, illetve elvégzi az ügygel kapcsolatos adminisztratív és hatósági feladatokat,
- j) mindkét esetben a természetvédelmi őrr dokumentálja az intézkedést és folytatja a napi feladatát.

IX. FEJEZET

SZABÁLYZATOK, UTASÍTÁSOK

IX.1. A hatályos jogszabályok kötelező rendelkezése, illetve felhatalmazása alapján, valamint az SzMSz-ben foglaltak alapján az Igazgatóság a különböző tevékenységei ellátásának módjaira, anyagi és eljárási szabályok megállapítására szabályzatokat, utasításokat jogosult, illetve köteles készíteni.

IX.2. Az üzleti titok, államtitok és a szolgálati titok megőrzését, az adatvédelem és a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítását jogszabályok, valamint igazgatói utasítások és szabályzatok tartalmazzák.

IX.3. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítési rendjét külön igazgatói utasítás szabályozza.

IX.4. Az Igazgatóságon használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők használatának, nyilvántartásának részletes szabályait igazgatói utasítás szabályozza.

IX.5. A kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendjét külön szabályzat szabályozza.

X. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

X.1. Az igazgató az igazgatóhelyettesek bevonásával a szervezeti egységek vezetői útján gondoskodik arról, hogy az Ügyrendben foglaltakat az Igazgatóság valamennyi kormánytisztviselője, valamint munkavállalója megismerje, melynek tényét aláírásukkal is igazolják.

X.2. Az Ügyrend rendelkezéseit a jogszabályi változások függvényében folyamatosan, de legalább félévente a Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztálynak kell felülvizsgálnia. Indokolt esetben, a felülvizsgálat eredményeképpen az Ügyrendet módosítani kell.

X.3. Az Ügyrendet az Igazgatóság elektronikus úton köteles eljuttatni valamennyi szervezeti egység vezetőjének, valamint az Igazgatóság központi szerverterületén mindenki számára elérhetővé tenni.

Jósvafő, 2021. április 13.


Veress Balázs
igazgató



Jelen Ügyrend mellékletei a következők:

- 1. számú melléklet:* Az egyes szervezeti egységekhez rendelt személyi állomány
- 2. számú melléklet:* Az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság működési területe, térképe, tájegység- és örkerület beosztása
- 3. számú melléklet:* Az Aggteleki Tájegység területére vonatkozó adatok, a földrajzi lehatárolás, valamint a feladatellátásához tartozó vagyonelemek, objektumok meghatározása
- 4. számú melléklet:* A Zempléni Tájegység területére vonatkozó adatok, a földrajzi lehatárolás, valamint a feladatellátásához tartozó vagyonelemek, objektumok meghatározása
- 5. számú melléklet:* Az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság természetvédelmi kezelésébe tartozó védett természeti területek és a Natura 2000 területek felsorolása

Az egyes szervezeti egységek álláshelyein ellátandó feladatok

	Álláshelyen ellátandó feladat
Igazgató	Igazgatói feladatok ellátása
Általános igazgatóhelyettes	Általános igazgatóhelyettesi feladatok ellátása
Gazdasági igazgatóhelyettes	Gazdasági igazgatóhelyettesi feladatok ellátása

Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység személyi állománya:

Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály – 9 álláshely

Álláshelyen ellátandó feladat, munkakör
Osztályvezetői feladatok ellátása
Bérgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása
Birtokügyi feladatok ellátása
Humánpolitikai feladatok ellátása
Jogi és titkársági ügyintézői feladatok ellátása
Titkárnői feladatok ellátása
Titkárnői feladatok ellátása

Titkársági ügyintézői feladatok ellátása
Titkársági ügyintézői és birtokügyi feladatok ellátása

Az általános igazgatóhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek személyi állománya:

Ökoturisztikai és Környezeti Nevelési Osztály – 27 álláshely

Álláshelyen ellátandó feladat, munkakör
Osztályvezetői feladatok ellátása
Barlangturisztikai, ökoturisztikai és környezeti nevelési feladatok szervezése, végzése, valamint csoportvezetői feladatok ellátása
Barlangpénztárosi és ajándéktárgy értékesítési feladatok ellátása
Barlangpénztárosi és ajándéktárgy értékesítési feladatok ellátása
Barlangpénztárosi és ajándéktárgy értékesítési feladatok ellátása
Barlangpénztárosi és ajándéktárgy értékesítési feladatok ellátása
Barlangpénztárosi és ajándéktárgy értékesítési feladatok ellátása
Barlangüzemeltetéshez kapcsolódó feladatok szervezése, végzése, valamint természeti, kulturális és ipartörténeti értékek bemutatási feladatainak ellátása

Karbantartási feladatok ellátása
Környezeti nevelési és barlangüzemeltetési feladatok ellátása
Környezeti nevelési feladatok ellátása
Ökoturisztikai és barlangpénztárosi feladatok ellátása
Ökoturisztikai feladatok ellátása
Természeti, kulturális és ipartörténeti értékek bemutatási feladatainak ellátása
Természeti, kulturális és ipartörténeti értékek bemutatási feladatainak ellátása
Természeti, kulturális és ipartörténeti értékek bemutatási feladatainak ellátása
Természeti, kulturális és ipartörténeti értékek bemutatási feladatainak ellátása
Természeti, kulturális és ipartörténeti értékek bemutatási feladatainak ellátása
Természeti, kulturális és ipartörténeti értékek bemutatási feladatainak ellátása
Túravezetői feladatok ellátása
Túravezetői feladatok ellátása
Túravezetői feladatok ellátása
Közönségkapcsolat és marketing feladatok szervezése, végzése valamint csoportvezetői feladatok ellátása

Bemutatóhelyek fogadóképes állapotban tartásával kapcsolatos feladatok ellátása
Bemutatóhelyek működtetésével, fogadóképes állapotban tartásával kapcsolatos feladatok ellátása
Közönségszolgálati feladatok ellátása
Közönségszolgálati feladatok ellátása

Természetmegőrzési Osztály – 9 álláshely

Álláshelyen ellátandó feladat, munkakör
Osztályvezetői feladatok ellátása
Természetvédelmi-őrszolgálat vezetői feladatok ellátása
Botanikai-természetvédelmi feladatok ellátása
Botanikai-természetvédelmi feladatok ellátása
Konzervációbiológiai feladatok ellátása
MTÉT program koordinálása, táj, terület- és településrendezési feladatok ellátása
Natura 2000 területek kaszálásával és nagyragadozókkal kapcsolatos feladatok ellátása

Ügyintézői feladatok ellátása
Zoológiai vonatkozású természetmegőrzési feladatok ellátása

Aggteleki Tájéegység – 34 álláshely

Álláshelyen ellátandó feladat, munkakör
Osztályvezetői feladatok ellátása
Természetvédelmi területkezelési vezetői és végrehajtói feladatok ellátása
Raktáros és gépkezelői feladatok ellátása
Természetvédelmi és térinformatikai szakreferensi feladatok ellátása
Természetvédelmi területkezelési feladatok végrehajtása
Természetvédelmi területkezelési feladatok végrehajtása
Természetvédelmi területkezelési feladatok végrehajtása
Természetvédelmi területkezelési feladatok végrehajtása
Természetvédelmi területkezelési feladatok végrehajtása

Területkezelési ügyintézői feladatok ellátása
Természetvédelmi erdőkezelési vezetői és végrehajtói feladatok ellátása
Adminisztratív feladatok ellátása
Erdészeti területkezelési feladatok ellátása
Természetvédelmi erdőkezelési szervezési, végrehajtási, irányítási és ellenőrzési feladatok ellátása
Természetvédelmi erdőkezelési szervezési, végrehajtási, irányítási és ellenőrzési feladatok ellátása
Természetvédelmi erdőkezelési szervezési, végrehajtási, irányítási és ellenőrzési feladatok ellátása
Állattani értékek őrzésével kapcsolatos vezetői és végrehajtói feladatok ellátása
Állatgondozói, gondnoki feladatok ellátása
Belovaglói feladatok ellátása
Csikós feladatok ellátása
Csikós feladatok ellátása
Lóállományvezetői feladatok ellátása

Lovász, állatgondozó feladatok ellátása
Lovász, állatgondozó feladatok ellátása
Lovász, állatgondozó feladatok ellátása
Lovász, állatgondozó feladatok ellátása
Turisztikai feladatok ellátása
Turisztikai feladatok ellátása
Vadgazdálkodással kapcsolatos csoportvezetői feladatok ellátása
Természetvédelmi őri szervezési, irányítási és végrehajtási feladatok ellátása
Természetvédelmi őri feladatok ellátása
Természetvédelmi őri feladatok ellátása
Természetvédelmi őri feladatok ellátása
Természetvédelmi őri feladatok ellátása

Zempléni Tájegység – 33 álláshely

Álláshelyen ellátandó feladat, munkakör
Osztályvezetői feladatok ellátása
Adminisztratív feladatok ellátása
Pénzügyi vezetői, ellenőrzési és végrehajtói feladatok ellátása
Takarítási feladatok ellátása
Környezeti nevelési és ökoturisztikai vezetői és végrehajtói feladatok ellátása
Természetvédelmi területkezelési vezetői és végrehajtói feladatok ellátása
Természetmegőrzési ügyintézői feladatok ellátása
Természetvédelmi célú monitoring feladatok ellátása
Természetvédelmi területkezelési vezetői és végrehajtói feladatok ellátása
Természetvédelmi célú berendezések készítésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátása
Természetvédelmi célú berendezések készítésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátása
Természetvédelmi erdőkezelési szervezési, végrehajtási, irányítási és ellenőrzési feladatok ellátása

Természetvédelmi erdőkezelési szervezési, végrehajtási, irányítási és ellenőrzési feladatok ellátása
Természetvédelmi erdőkezelési szervezési, végrehajtási, irányítási és ellenőrzési feladatok végrehajtása
Természetvédelmi területkezelési feladatok végrehajtása
Természetvédelmi területkezelési feladatok végrehajtása
Természetvédelmi területkezelési feladatok végrehajtása
Természetvédelmi területkezelési feladatok végrehajtása
Természetvédelmi területkezelési feladatok végrehajtása
Természetvédelmi területkezelési feladatok végrehajtása
Természetvédelmi területkezelési feladatok végrehajtása
Természetvédelmi területkezelési feladatok végrehajtása
Természetvédelmi területkezelési feladatok végrehajtása
Természetvédelmi területkezelési feladatok végrehajtása
Természetvédelmi területkezelési feladatok végrehajtása
Természetvédelmi területkezelési feladatok végrehajtása
Természetvédelmi területkezelési munka irányításával és végrehajtásával kapcsolatos feladatok

Természetvédelmi őri szervezési, irányítási és végrehajtási feladatok ellátása
Természetvédelmi őri feladatok ellátása
Természetvédelmi őri feladatok ellátása
Természetvédelmi őri feladatok ellátása
Természetvédelmi őri feladatok ellátása
Természetvédelmi őri feladatok ellátása
Természetvédelmi őri feladatok ellátása

A gazdasági igazgatóhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek személyi állománya:

Pályázatkezelési Osztály – 8 álláshely

Álláshelyen ellátandó feladat, munkakör
Osztályvezetői feladatok ellátása
Projektekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok operatív ellátása
Projektekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok operatív ellátása.

Projektekkel kapcsolatos koordinációs feladatok operatív ellátása
Projektekkel kapcsolatos koordinációs feladatok operatív ellátása
Projektekkel kapcsolatos koordinációs feladatok operatív ellátása
Projektekkel kapcsolatos pénzügyi feladatok operatív ellátása
Szakmai koordinátor feladatok ellátása

Pénzügyi és Számviteli Osztály – 7 álláshely

Álláshelyen ellátandó feladat, munkakör
Osztályvezetői feladatok ellátása
Gazdasági és pénzforgalmi feladatok ellátása
Gazdasági ügyintézői feladatok ellátása
Házipénztárosi feladatok ellátása
Könyvelői-, tárgyi eszköz nyilvántartói feladatok ellátása
Pénzügyi- gazdasági ügyintézői feladatok ellátása

Pénzügyi ügyintézői feladatok ellátása

Üzemeltetési Osztály – 15 álláshely

Álláshelyen ellátandó feladat, munkakör
Osztályvezetői feladatok ellátása
Általános gépészeti és karbantartó feladatok ellátása
Általános informatikai feladatok ellátása
Általános karbantartói és műszaki ügyintézői feladatok ellátása
Általános karbantartói feladatok ellátása
Általános takarítási feladatok ellátása
Általános takarítási feladatok ellátása
Általános takarítási feladatok koordinálásával és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása
Épület asztalos munkák, fa szerkezetű elemek karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátása
Gépjármű ügyintézői feladatok ellátása

Gépjármű vezetői feladatok ellátása
Gépjármű vezetői feladatok ellátása
Informatikai és ügyintézői feladatok ellátása
Informatikai feladatok ellátása
Külterületi gondnoki feladatok ellátása

Az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság működési területe, térképe, tájegység és örkerület beosztása

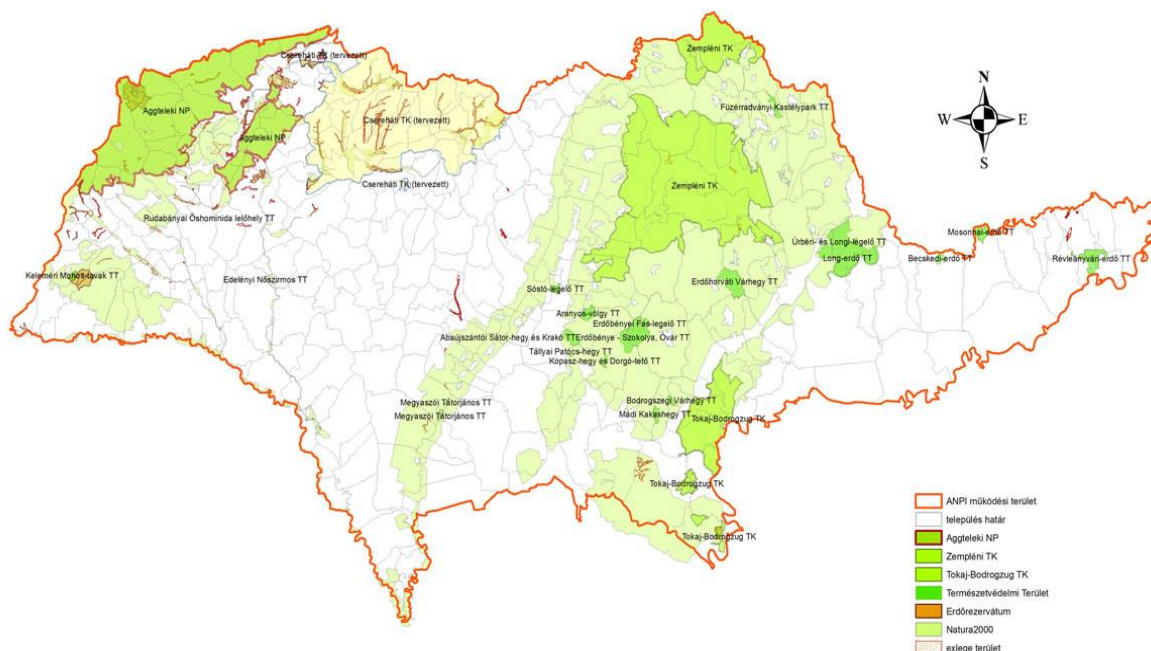
Az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság működési területe:

Az ANPI működési területét a 71/2015. (III.30.) Korm. rendelet határozza meg az alábbiak szerint:

Borsod-Abaúj-Zemplén megye területéből a Sajó, a Hernád és az országhatár által bezárt terület a Sajó kisvízi medrével együtt, továbbá

Abaújalpár, Abaújkér, Abaújszántó, Abaújtúr, Alsóberecki, Alsódobsza, Alsóregmec, Arka, Baskó, Bekecs, Bodroghalom, Bodrogkeresztúr, Bodrogkislalud, Bodrogolaszi, Boldogkőújfalu, Boldogkőváralja, Bózsza, Cigánd, Dámóc, Erdőbénye, Erdőhorváti, Felsőberecki, Felsődobsza, Felsőregmec, Filkeháza, Fony, Füzér, Füzérkajata, Füzérkomlós, Füzérradvány, Gesztely, Golop, Gönc, Göncruszka, Györgyarló, Háromhuta, Hejce, Herceghát, Hernádbüd, Hernádcéce, Hernádkércs, Hollóháza, Karcsa, Karos, Kéked, Kenézlő, Kishuta, Kisrosvág, Komlóska, Korlát, Kovácsvág, Lácacséke, Legyesbénye, Mád, Makkoshotyka, Megyaszó, Mezőzombor, Mikóháza, Mogyoróska, Monok, Nagyhuta, Nagykinizs, Nagyrosvág, Nyíri, Olaszliszka, Pácin, Pálháza, Pányok, Pere, Pusztafalu, Rátka, Regéc, Révleányvár, Ricse, Sáradsadány, Sárospatak, Sátoraljaújhely, Semjén, Sima, Sóstófalva, Szegi, Szegilong, Szentistvánbaksa, Szerencs, Tállya, Tarcsl, Telkibánya, Tiszacsermely, Tiszakarád, Tiszaladány, Tokaj, Tolcsa, Újcsanálós, Vágáshuta, Vajdácsla, Vámosújfalu, Vilmány, Vilyvitány, Viss, Vizsoly, Zalkod, Zemplénagárd, Zsujta települések közigazgatási területe.

Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság működési területe



Az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság tájegység beosztása:

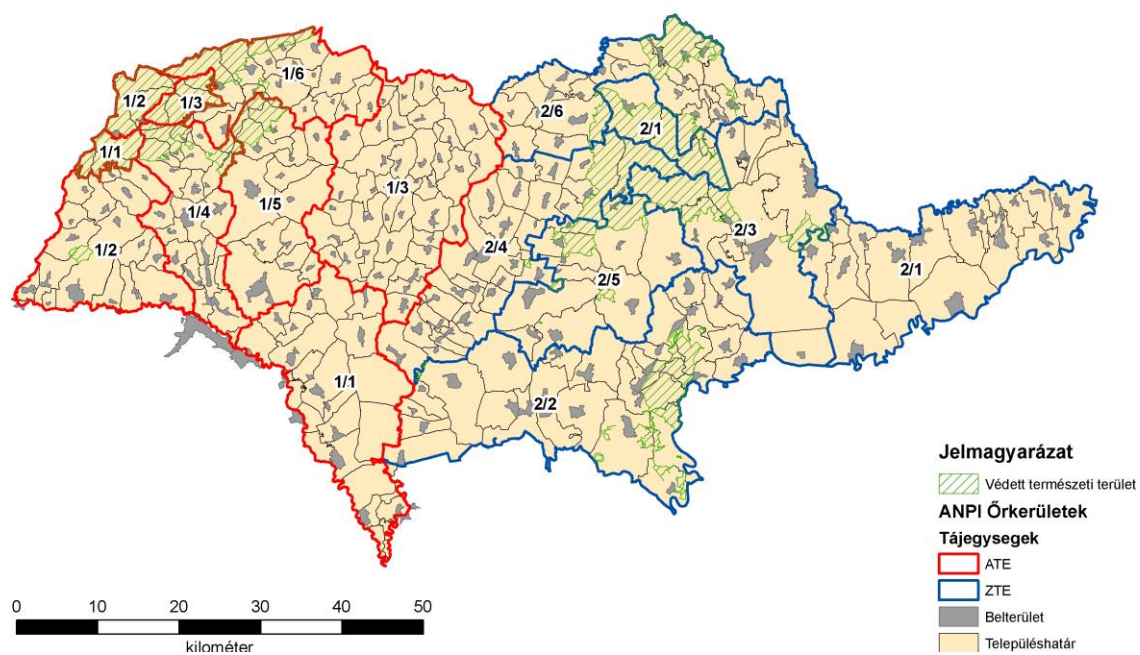
Az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság természetvédelmi kezelési feladatainak területi funkcionális, természetföldrajzi-ökológiai szempontok alapján lehatárolt osztály jogállással rendelkező szervezeti egységei az Aggteleki és a Zempléni Tájegység.

Az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság 71/2015. (III.30.) Korm. rendelet által meghatározott működési területén belül az Aggteleki Tájegység és a Zempléni Tájegység közötti természetföldrajzi határt a Hernád medre jelöli ki: az Aggteleki Tájegység a Hernád folyó folyás szerinti irányától jobbra, míg a Zempléni Tájegység a Hernád folyó folyás szerinti irányától balra terül el, azonban az ügyintézés menetének megkönnyítése érdekében településhatárok mentén kerül megosztásra.



Az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság őrkörület beosztása:

Az Igazgatóság természetvédelmi őrszolgálatának őrkörület beosztása a tájegység határokhoz igazodik.



Az Aggteleki Tájegység területére vonatkozó adatok, a földrajzi lehatárolás, valamint a feladatellátásához tartozó vagyonelemek, objektumok meghatározása

Az Aggteleki Tájegység földrajzi lehatárolása:

Az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság természetvédelmi kezelési feladatainak területi funkcionális, természetföldrajzi-ökológiai szempontok alapján lehatárolt osztály jogállással rendelkező szervezeti egysége az Aggteleki Tájegység.

Az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság 71/2015. (III.30.) Korm. rendelet által meghatározott működési területén belül az Aggteleki Tájegység és a Zempléni Tájegység közötti természetföldrajzi határt a Hernád medre jelöli ki: az Aggteleki Tájegység a Hernád folyó folyás szerinti irányától jobbra, míg a Zempléni Tájegység a Hernád folyó folyás szerinti irányától balra terül el, azonban az ügyintézők menetének megkönnyítése érdekében településhatárok mentén kerül megosztásra. A tájegység Borsod-Abaúj-Zemplén megye területéből a Sajó, a Hernád és az országhatár által bezárt területet foglalja magába a Sajó kisvízi medrével együtt, az alábbi adatok szerint.

Közigazgatásilag az Aggteleki Tájegység Abaújszolnok, Abod, Aggtelek, Alsógagy, Alsószuha, Alsótelekes, Alsóvadász, Alsózsolca, Arnót, Aszaló, Baktakék, Balajt, Bánréve, Becskeháza, Berente, Beret, Berzék, Bódvalenke, Bódvarákó, Bódvaszilas, Boldva, Borsodszirák, Böcs, Büttös, Csenyété, Csobád, Damak, Debréte, Detek, Dövény, Dubicsány, Edelény, Égerszög, Encs, Fáj, Fancsal, Felsőgagy, Felsőkelecsény, Felsőnyárad, Felsőtelekes, Felsővadász, Felsőzsolca, Forró, Fulókércs, Gadna, Gagyapáti, Gagybátor, Gagyvendégi, Galvács, Garadna, Gömörszőlős, Halmaj, Hangács, Hegymeg, Hernádkak, Hernádnémeti, Hernádpetri, Hernádszentandrás, Hernádszurdok, Hernádvécse, Hét, Hidasnémeti, Hidvégardó, Homrogd, Imola, Ináncs, Irota, Izsófalva, Jákfalva, Jósvafő, Kánó, Kány, Kazincbarcika, Kázsmárk, Kelemér, Keresztéte, Kiskinizs, Komjáti, Krasznokvajda, Kupa, Kurityán, Ládbesenyő, Lak, Léh, Litka, Martonyi, Méra, Meszes, Miskolc I. Kerüle, Miskolc II. Kerüle, Monaj, Múcsony, Novajdrány, Nyésta, Nyomár, Onga, Ónod, Ormosbánya, Pamlény, Perece, Perkupa, Pusztaradvány, Putnok, Ragály, Rakaca, Rakacaszend, Rásonysápberencs, Rudabánya, Rudolftelep, Sajóecseg, Sajógalgóc, Sajóhídvég, Sajóivánka, Sajókaza, Sajókeresztúr, Sajólád, Sajónémeti, Sajópálfala, Sajópüspöki, Sajósenye, Sajószentpéter, Sajóvamos, Sajóvelezd, Selyeb, Serényfalva, Szakácsi, Szalaszend, Szalonna, Szászfá, Szemere, Szendrő, Szendrőlád, Szikszó, Szin, Szinpetri, Szirmabesenyő, Szögliget, Szőlősárdó, Szuhafő, Szuhakálló, Szuhogy, Teresztenye, Tomor, Tornabarakony, Tornakápolna, Tornanádaska, Tornaszentandrás, Tornaszentjakab, Tornyosnémeti, Trizs, Vadna, Varbóc, Viszló, Zádorfalva, Ziliz, Zubogy településhatárok teljes területén helyezkedik el. A tájegység területe 208.377,86 ha.

Az Aggteleki Tájegység helyiséghatáros bemutatása főbb művelési ágak szerint:

település	erdő és fásított	rét és legelő	szántó	szőlő és gyümölcsös	egyéb	összesen
Abaújlak	83,13	143,79	350,55	46,16	82,24	705,86
Abaújszolnok	181,07	141,15	462,58	12,21	70,13	867,14
Abod	1007,91	586,37	1348,10	29,07	144,41	3115,85

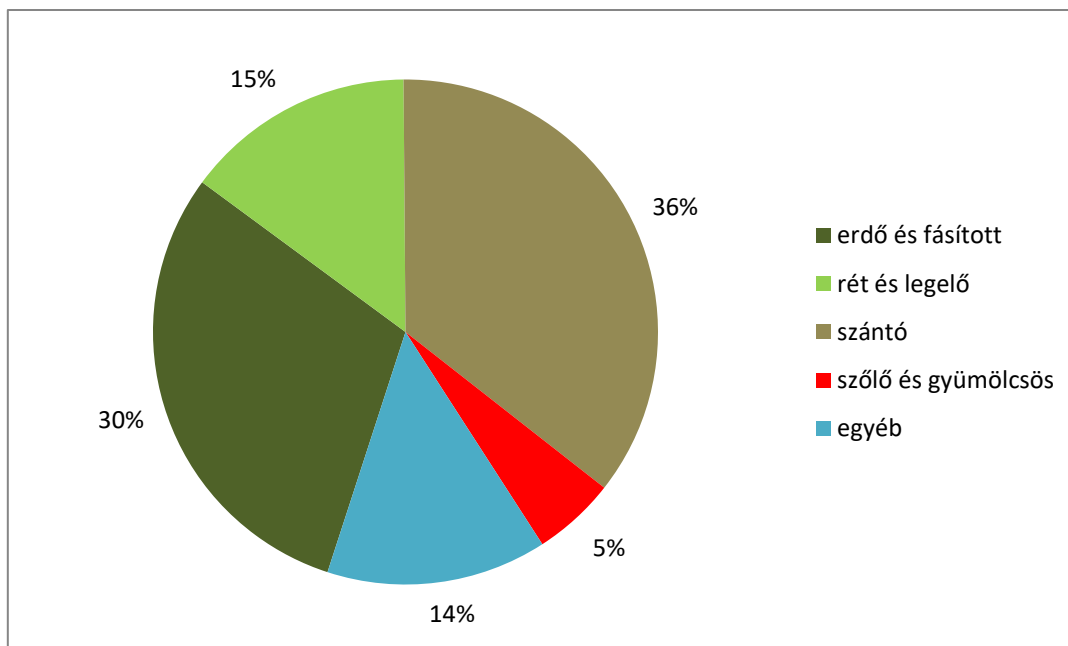
település	erdő és fásított	rét és legelő	szántó	szőlő és gyümölcsös	egyéb	összesen
Aggtelek	3151,50	487,16	456,06	8,39	277,69	4380,81
Alsógagy	26,09	159,80	299,12	78,84	64,51	628,36
Alsószuha	1287,91	418,59	373,35	17,64	144,16	2241,66
Alsótelekes	320,91	139,54	82,44	0,19	101,04	644,11
Alsóvadász	239,67	264,64	1262,49	290,66	233,12	2290,58
Alsózsolca	220,73	189,13	1112,19	7,04	840,32	2369,42
Arnót	20,62	116,82	1339,99	32,14	244,82	1754,39
Aszaló	234,37	291,97	1472,82	199,62	339,32	2538,10
Baktakék	561,94	210,55	659,55	267,59	179,85	1879,48
Balajt	271,71	181,56	331,12	34,76	83,61	902,76
Bánréve	2,80	24,42	457,98	0,87	175,85	661,93
Becskeháza	167,81	132,62	160,19	2,13	37,22	499,97
Berente	4,78	42,69	60,50	0,00	101,60	209,57
Beret	98,51	57,96	450,95	12,43	57,61	677,46
Berzék	43,96	37,34	82,15	54,57	36,13	254,14
Bódvalenke	206,37	153,57	236,47	6,29	60,41	663,10
Bódvarákó	458,62	184,35	187,21	6,87	85,11	922,15
Bódvaszilas	1156,24	251,33	306,84	43,33	164,79	1922,53
Boldva	723,58	229,88	1469,59	89,08	302,49	2814,61
Borsodszirák	57,35	39,55	828,39	22,51	153,57	1101,37
Bócs	40,58	97,78	472,71	25,68	192,44	829,19
Büttös	453,13	490,08	495,38	273,11	105,99	1817,70
Csenyéte	272,53	446,05	201,66	4,31	72,04	996,58
Csobád	9,55	152,34	876,27	14,70	129,71	1182,58
Damak	106,56	78,35	441,52	55,07	71,07	752,57
Debréte	599,28	288,70	33,49	0,16	40,05	961,67
Detek	102,62	126,63	593,93	42,77	102,09	968,03
Dövény	710,05	136,32	243,37	2,30	72,89	1164,93
Dubicsány	827,67	75,24	279,45	3,18	114,78	1300,34
Edelény	1823,56	455,54	2381,92	186,20	834,52	5681,73
Égerszög	607,30	192,69	228,43	9,73	39,28	1077,42
Encs	176,89	199,42	1646,74	20,60	535,94	2579,60
Fáj	928,70	229,28	652,02	46,29	76,74	1933,04
Fancsal	141,76	40,54	502,80	195,87	96,05	977,03
Felsőgagy	138,72	338,02	857,09	11,57	101,69	1447,08
Felsőkelecsény	298,75	113,83	297,63	16,20	72,35	798,78
Felsőnyárád	253,90	294,93	409,37	8,19	200,56	1166,95
Felsőtelekes	183,41	138,58	285,13	2,24	235,49	844,86
Felsővadász	604,98	157,61	927,35	28,82	145,33	1864,09
Felsőzsolca	31,68	38,89	863,86	77,23	613,55	1625,21
Forró	114,08	80,24	1283,07	196,27	229,60	1903,26
Fulókércs	651,38	587,37	513,90	5,11	102,31	1860,07
Gadna	277,81	36,38	419,32	21,52	54,11	809,15

település	erdő és fásított	rét és legelő	szántó	szőlő és gyümölcsös	egyéb	összesen
Gagyapáti	105,27	84,73	102,37	2,59	27,74	322,70
Gagybátor	628,81	405,50	738,45	9,54	94,61	1876,90
Gagyvendégi	287,96	140,27	721,56	1,19	80,70	1231,69
Galvács	619,43	476,82	300,62	29,58	77,50	1503,95
Garadna	227,15	50,62	556,64	15,12	125,32	974,86
Gömörszőlős	246,45	455,86	125,66	11,64	37,46	877,07
Halmaj	9,51	134,06	902,63	12,62	200,68	1259,49
Hangács	302,46	332,94	1449,76	15,25	152,19	2252,61
Hegymeg	196,36	93,34	213,06	20,61	46,77	570,15
Hernádkak	29,75	64,18	64,41	0,00	81,16	239,50
Hernádnémeti	6,95	75,57	139,62	0,00	55,67	277,82
Hernádpetri	1060,35	216,06	361,20	8,48	62,32	1708,41
Hernádszentandrás	31,69	61,45	461,90	8,48	136,19	699,71
Hernádszurdok	91,64	88,47	157,23	11,56	99,45	448,35
Hernádvécse	412,55	269,38	768,07	33,17	210,45	1693,61
Hét	0,23	13,78	255,48	0,00	97,84	367,34
Hidasnémeti	849,74	177,41	363,61	22,06	193,89	1606,72
Hidvégardó	448,25	176,50	890,33	0,14	183,58	1698,81
Homrogd	69,47	193,98	890,80	26,01	162,91	1343,18
Imola	1380,78	309,30	74,92	2,30	44,01	1811,31
Ináncs	10,44	44,70	876,28	11,38	151,61	1094,41
Irota	743,55	159,17	260,63	14,30	56,00	1233,65
Izsófalva	65,85	348,66	268,69	20,25	237,69	941,15
Jákfalva	339,83	195,65	261,65	15,11	93,42	905,66
Jósvafő	1391,38	578,44	47,26	30,51	106,72	2154,31
Kánó	947,22	195,62	121,89	11,17	101,15	1377,04
Kány	387,21	88,01	393,30	8,73	44,22	921,46
Kazincbarcika	0,44	7,31	10,05	0,00	25,59	43,40
Kázsmárk	115,00	161,24	728,04	74,37	169,26	1247,91
Kelemér	704,12	898,22	145,33	9,33	123,66	1880,66
Keresztéte	102,05	161,02	70,88	33,04	29,83	396,82
Kiskinizs	10,85	216,31	375,26	0,00	114,84	717,26
Komjáti	389,01	245,52	369,99	10,06	93,78	1108,36
Krasznokvajda	238,24	282,09	309,79	189,49	123,96	1143,57
Kupa	7,70	134,84	570,92	0,00	70,95	784,42
Kurityán	172,33	226,56	153,80	17,28	183,52	753,49
Ládbesenyő	306,69	181,25	438,04	32,08	81,66	1039,72
Lak	822,41	414,71	460,33	162,25	116,12	1975,82
Léh	36,21	48,83	640,78	44,19	73,20	843,21
Litka	214,28	119,49	289,64	3,00	39,20	665,61
Martonyi	848,48	227,06	499,43	68,40	113,28	1756,64
Méra	66,38	64,65	1062,78	52,41	265,38	1511,60
Meszes	388,39	279,32	335,68	56,75	79,89	1140,02

település	erdő és fásított	rét és legelő	szántó	szőlő és gyümölcsös	egyéb	összesen
Miskolc I. kerület	14,09	93,25	399,31	0,00	347,11	853,77
Miskolc II.kerület	0,00	0,00	0,00	0,00	7,34	7,34
Monaj	42,09	171,73	803,85	14,68	120,75	1153,11
Múcsony	15,81	165,60	1145,22	21,46	406,59	1754,68
Novajidrány	201,47	81,51	966,38	13,98	167,55	1430,89
Nyésta	338,06	73,99	233,34	2,54	40,60	688,52
Nyomár	189,89	198,21	514,42	46,21	97,81	1046,54
Onga	54,05	257,55	2054,14	38,98	744,00	3148,72
Ónod	43,12	120,44	212,37	0,00	58,56	434,48
Ormosbánya	489,30	103,78	20,76	0,82	139,57	754,23
Pamlény	33,12	10,68	105,24	3,91	1086,66	1239,61
Percse	724,92	256,90	136,68	84,77	50,44	1253,70
Perkupa	847,46	401,36	414,92	55,49	220,59	1939,82
Pusztaradvány	386,87	111,72	152,44	4,53	59,04	714,60
Putnok	1881,67	258,60	707,58	90,89	520,03	3458,78
Ragály	565,00	773,61	64,21	23,90	128,15	1554,87
Rakaca	692,18	506,62	560,21	0,00	141,04	1900,06
Rakacaszend	563,44	522,09	388,17	5,20	92,02	1570,92
Rásonysápberencs	105,87	55,91	617,26	12,67	119,93	911,63
Rudabánya	659,21	247,14	244,73	42,84	451,70	1645,63
Rudolftelep	52,54	180,11	66,87	50,70	88,78	439,00
Sajóecseg	1,66	9,83	89,66	0,00	33,43	134,58
Sajógalgóc	513,44	95,49	257,99	13,75	125,84	1006,51
Sajóhídvég	103,02	17,49	4,66	0,00	16,81	141,98
Sajóivánka	0,00	0,00	0,00	0,00	3,31	3,31
Sajókaza	1307,75	324,81	655,25	94,93	625,84	3008,58
Sajókeresztúr	1,76	40,88	437,81	0,00	96,36	576,80
Sajólád	182,48	77,62	241,43	12,09	227,58	741,21
Sajónémeti	0,00	2,71	1,81	0,00	11,86	16,37
Sajópálfala	12,39	56,35	528,88	15,14	97,93	710,68
Sajópüspöki	5,47	12,17	35,70	0,00	21,54	74,89
Sajósenye	15,27	168,60	598,35	0,92	63,63	846,77
Sajószentpéter	3,05	110,11	1197,58	2,26	353,43	1666,43
Sajóvamos	522,67	292,13	1910,07	66,62	330,16	3121,65
Sajóvelezd	0,00	0,00	0,00	0,00	21,49	21,49
Selyeb	165,49	138,79	1078,24	146,53	134,63	1663,68
Serényfalva	566,78	205,00	964,83	20,63	206,12	1963,36
Szakácsi	266,05	193,65	186,23	155,96	60,87	862,75
Szalaszend	554,40	250,89	775,32	66,27	175,59	1822,48
Szalonna	745,57	333,87	397,89	33,32	497,28	2007,94
Szászfá	150,01	303,71	572,42	92,29	94,56	1212,98
Szemere	1365,18	599,05	502,51	48,32	114,51	2629,57
Szendrő	2174,64	838,39	1735,16	49,61	558,73	5356,52

település	erdő és fásított	rét és legelő	szántó	szőlő és gyümölcsös	egyéb	összesen
Szendrőlád	725,72	349,72	516,72	30,16	148,17	1770,48
Szikszó	155,64	433,29	2267,93	126,36	639,38	3622,60
Szin	990,70	450,70	211,06	22,60	134,68	1809,74
Szinpetri	567,24	275,87	79,30	1,10	47,54	971,05
Szirmabesenyő	10,21	24,44	599,33	0,00	62,12	696,11
Szögliget	2352,99	400,77	499,00	26,15	195,30	3474,22
Szőlősardó	381,10	287,40	220,84	3,83	104,91	998,08
Szuhafő	986,87	525,55	12,00	11,97	68,08	1604,48
Szuhakálló	13,47	128,48	365,00	11,41	177,46	695,82
Szuhogy	541,56	489,84	457,13	25,55	186,31	1700,39
Teresztenye	587,60	174,90	52,80	12,46	41,79	869,55
Tomor	183,45	224,12	751,91	27,53	102,13	1289,14
Tornabarakony	398,10	213,81	170,86	0,00	36,76	819,54
Tornakápolna	165,06	154,46	58,71	0,07	23,43	401,74
Tornanádaska	376,27	85,74	234,59	0,21	86,06	782,87
Tornaszentandrás	868,98	318,81	284,16	1,31	91,47	1564,72
Tornaszentjakab	1286,12	765,11	594,49	6,81	169,66	2822,20
Tornyosnémeti	193,26	244,02	712,32	25,53	231,08	1406,21
Trizs	698,77	191,02	76,26	3,62	55,63	1025,31
Vadna	0,00	0,00	0,00	0,00	10,91	10,91
Varbóc	571,47	280,52	96,68	5,10	56,34	1010,10
Viszló	423,93	336,38	298,76	1,74	49,25	1110,06
Zádorfalva	315,49	728,29	166,77	51,80	112,86	1375,21
Ziliz	126,29	60,32	600,45	52,74	85,42	925,22
Zubogy	484,33	104,53	385,81	67,23	101,25	1143,15
Mindösszesen	65157,22	34288,91	78618,57	5451,46	24861,70	208377,86

Az Aggteleki Tájegység területén legnagyobb területarányt a szántó művelési ágú területek foglalják el. Ezek főként a csereháti cseres-tölgyes erdők helyén keletkeztek. Meghatározó, 30%-os területarányt képvisel továbbá az erdőterületek kiterjedése is. Az Aggteleki-karszt nagy, egybefüggő erdőtömbje mellett a Sajót és a Hernádot kísérő galériaerdők vékony fragmentumai is jelentős természeti értéket jelentenek.



A rét- és legelő művelési ágú területek legnagyobb részét a hegy- és domblábi, domboldali, kisebb részét a folyók és patakok menti síkvidéki kaszálók, legelők teszik ki, azonban a természetvédelmi szempontból a legértékesebb területek, a hegyvidéki erdőterületek közé nyitott egykori apró kaszálók, mészegetőhelyek csekély területfoglalással bírnak. Az egyéb területek közé a különösen nagyszámú belterület, a hozzájuk kapcsolódó zártkertek mellett a kivett utak, patakok is tartoznak. Az egykori nagy hírű Torna-Abaúj-Gömöri borvidék szőlőterületeiből aprócska parcellák maradtak vissza a XVIII-XIX. századi virágkora a filoxeravész és a kommunizmus tette tönkre, helyükre gyümölcsösök is kerültek. Nagyobb területarányú gyümölcsöst a Cserehátban az utóbbi 1-2 évtizedben bekövetkező telepítések képviselnek.

Az Aggteleki Tájegység feladatellátásához rendelt objektumok:

A Tájegység központi telephelye a Szini település községhatárában található Malom – Szini Gazdálkodási Központ. Ezen felül még számos, a feladatellátáshoz kapcsolódó épület, objektum tartozik a Tájegység kezelésébe.

Malom – Szini Gazdálkodási Központ: Szin külterület 0105/7 hrsz., 0105/11 hrsz., 0105/12 hrsz., 0106 hrsz.

Egyéb épületek:

- Esztramos terménytároló
- Jósavfő – Kúria Lovasbázis épületei
- Jósavfő-Gergés – karám, esőbeálló
- Csemer-völgy – karám
- Perkupa – bérelt istálló
- Aggtelek községhatárban – Béke-barlangi ház (vadászhaus) és az Almás-völgyi erdészhaus

- Aggtelek – Műszaki-bázison lévő raktárépület
- Martonyi – Háromhegyi Pálos Kolostor

Az Aggteleki Tájegységhez rendelt vagyonelemek:

A korábbi Aggteleki Területkezelési Osztály, a korábbi Természetvédelmi Őrszolgálati Osztály Aggteleki Tájegysége, a korábbi Lóágazat és a korábbi Vadgazdálkodási ágazat nyilvántartásaiban szereplő vagyonelemek a továbbiakban az Aggteleki Tájegységhez rendelve. Az eszközök, gépek, gépjárművek használatára a Tájegység jogosult.

A Zempléni Tájegység területére vonatkozó adatok, a földrajzi lehatárolás, valamint a feladatellátásához tartozó vagyonelemek, objektumok meghatározása

A Zempléni Tájegység földrajzi lehatárolása

Az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság természetvédelmi kezelési feladatainak területi funkcionális, természetföldrajzi-ökológiai szempontok alapján lehatárolt osztály jogállással rendelkező szervezeti egysége a Zempléni Tájegység.

Az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság 71/2015. (III.30.) Korm. rendelet által meghatározott működési területén belül az Aggteleki Tájegység és a Zempléni Tájegység közötti természetföldrajzi határt a Hernád medre jelöli ki: az Aggteleki Tájegység a Hernád folyó folyás szerinti irányától jobbra, míg a Zempléni Tájegység a Hernád folyó folyás szerinti irányától balra terül el, azonban az ügyintézés menetének megkönnyítése érdekében településhatárok mentén kerül megosztásra.

Közigazgatásilag a Zempléni Tájegység Abaújalpár, Abaújkér, Abaújszántó, Abaújvár, Alsóberecki, Alsódobsza, Alsóregmec, Arka, Baskó, Bekecs, Bodroghalom, Bodrogkeresztúr, Bodrogkisfalud, Bodrogolaszi, Boldogkőújfalu, Boldogkőváralja, Bózsza, Cigánd, Dámóc, Erdőbénye, Erdőhorváti, Felsőberecki, Felsődobsza, Felsőregmec, Filkeháza, Fony, Füzér, Füzérkajata, Füzérkomlós, Füzérradvány, Gesztely, Golop, Gönc, Göncruszka, Györgyarló, Háromhuta, Hejce, Hercegkút, Hernádbúd, Hernádcéce, Hernádkércs, Hollóháza, Karcsa, Karos, Kéked, Kenézlő, Kishuta, Kisrosvágy, Komlóska, Korlát, Kovácsvágás, Lácacséke, Legyesbénye, Mád, Makkoshotyka, Megyaszó, Mezőzombor, Mikóháza, Mogyoróska, Monok, Nagyhuta, Nagykinizs, Nagyrosvágy, Nyíri, Olaszliszka, Pácin, Pálháza, Pányok, Pusztafalu, Rátka, Regéc, Révleányvár, Ricse, Sárazsádány, Sárospatak, Sátoraljaujhely, Semjén, Sima, Sóstófalva, Szegi, Szegilong, Szentistvánbaksa, Szerencs, Tállya, Tarcal, Telkibánya, Tiszacsermely, Tiszakarád, Tiszaladány, Tokaj, Tolcsva, Újcsanáros, Vágáshuta, Vajdácska, Vámosújfalud, Vilyvitány, Viss, Vizsoly, Zalkod, Zemplénagárd, Zsujta településhatárok teljes területén helyezkedik el. A tájegység területe 225.443,06 ha.

A Zempléni Tájegység helyiséghatáros bemutatása főbb művelési ágak szerint:

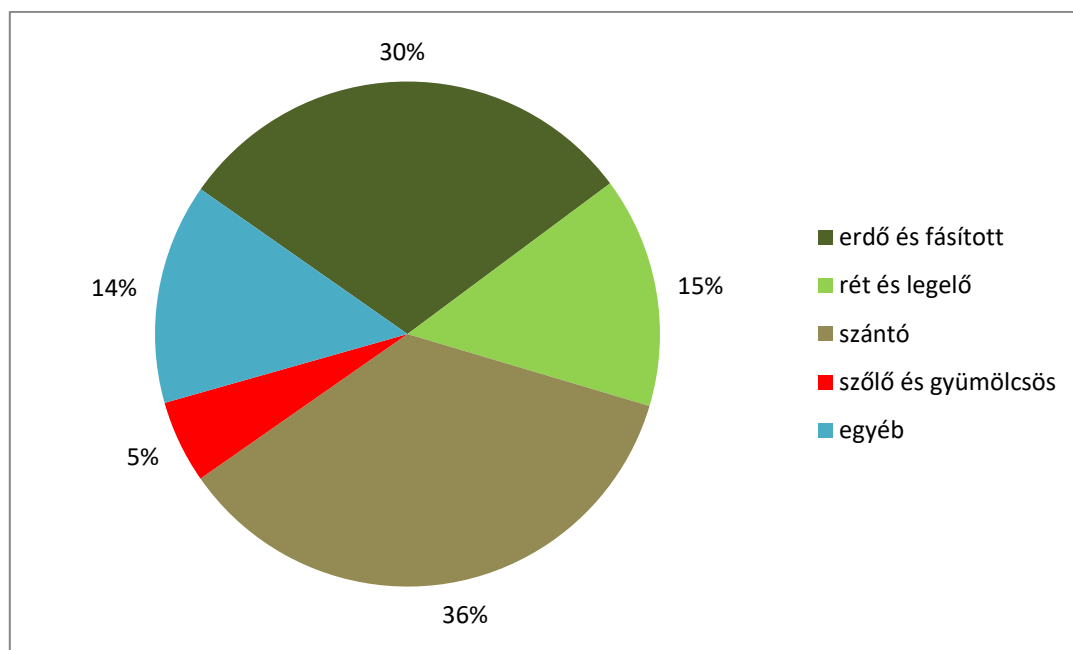
település	erdő és fásított	rét és legelő	szántó	szőlő és gyümölcsös	egyéb	összesen
Abaújalpár	528,38	147,22	114,46	6,42	51,61	848,09
Abaújkér	156,76	248,04	1077,13	34,18	211,38	1727,48
Abaújszántó	1690,75	302,93	1772,13	282,47	690,56	4738,83
Abaújvár	53,34	191,90	362,74	13,86	112,85	734,69
Alsóberecki	58,74	89,08	322,82	69,16	146,47	686,27
Alsódobsza	56,97	103,80	785,93	26,68	94,68	1068,06
Alsóregmec	624,92	222,66	496,89	81,34	113,81	1539,62
Arka	577,71	33,11	165,02	120,04	53,26	949,13
Baskó	2261,55	464,14	112,44	2,94	122,35	2963,42
Bekecs	65,74	367,34	1707,09	61,06	370,66	2571,89
Bodroghalom	126,63	215,09	1944,77	51,73	347,85	2686,07
Bodrogkeresztúr	564,21	1228,21	200,79	396,64	598,03	2987,88
Bodrogkisfalud	299,40	559,69	93,61	102,89	411,43	1467,03

település	erdő és fásított	rét és legelő	szántó	szőlő és gyümölcsös	egyéb	összesen
Bodrogolaszi	371,71	229,44	940,10	177,77	342,52	2061,53
Boldogkőújfalu	577,12	144,19	294,75	13,17	68,46	1097,69
Boldogkőváralja	879,13	128,33	717,16	261,41	213,18	2199,22
Bózsza	1186,74	103,23	180,17	37,39	131,57	1639,10
Cigánd	610,26	519,24	3009,35	175,58	1362,01	5676,45
Dámóc	326,95	132,15	898,05	0,62	241,08	1598,86
Erdőbénye	2688,51	777,92	308,65	339,62	463,86	4578,56
Erdőhorváti	3619,99	706,40	326,30	106,16	250,44	5009,29
Felsőberecki	19,73	67,59	165,03	7,72	92,72	352,78
Felsődobsza	40,01	116,30	1164,27	18,62	184,48	1523,68
Felsőregmec	326,60	211,02	422,17	28,92	85,86	1074,58
Filkeháza	104,96	113,09	124,08	55,61	43,40	441,14
Fony	3070,11	315,83	445,34	70,48	154,14	4055,90
Füzér	2753,10	355,23	450,34	36,41	154,46	3749,55
Füzérkajata	769,28	122,35	118,28	63,43	70,35	1143,70
Füzérkomlós	228,23	125,29	161,17	16,76	55,36	586,81
Füzérradvány	272,52	169,06	334,42	46,26	158,59	980,85
Gesztely	60,47	141,06	2274,14	26,33	379,88	2881,88
Gibárt	22,63	67,29	334,57	4,83	103,82	533,14
Golop	115,20	130,10	451,33	104,06	142,29	942,99
Gönc	1045,00	337,94	1662,35	286,31	395,66	3727,26
Göncruszka	88,12	218,15	1016,42	134,48	212,65	1669,82
Györgytarló	1111,36	486,88	856,74	238,86	325,37	3019,20
Háromhuta	3217,47	440,84	14,55	4,06	102,39	3779,31
Hejce	32,79	306,52	476,54	28,16	107,51	951,52
Hercegkút	171,07	27,20	235,52	193,22	154,23	781,25
Hernádbüd	41,44	57,03	404,65	13,75	73,77	590,63
Hernádcéce	114,18	90,81	607,25	30,86	147,93	991,03
Hernádkércs	25,25	103,51	471,58	22,74	118,20	741,28
Hollóháza	14,70	79,26	9,70	0,19	132,14	235,99
Karcsa	619,30	475,83	2716,55	10,08	547,96	4369,73
Karos	19,56	190,72	1067,81	27,10	226,62	1531,81
Kéked	722,69	154,43	314,49	1,46	108,57	1301,65
Kenézlő	178,82	288,96	1378,93	48,27	400,74	2295,72
Kishuta	367,31	33,47	72,49	0,47	43,77	517,50
Kisrosvág	57,65	102,58	519,93	7,27	146,09	833,52
Komlóska	2353,85	418,84	56,24	28,53	128,50	2985,96
Korlát	84,46	120,34	441,67	60,33	84,64	791,44
Kovácsvágás	1538,50	261,90	196,78	19,69	90,84	2107,71
Lácacséke	250,88	135,97	927,17	18,23	292,19	1624,44
Legyesbénye	63,39	548,61	951,30	200,97	266,30	2030,57
Mád	1285,84	313,64	162,72	1012,60	410,78	3185,57
Makkoshotyka	680,89	86,05	141,80	36,29	95,24	1040,26

település	erdő és fásított	rét és legelő	szántó	szőlő és gyümölcsös	egyéb	összesen
Megyaszó	331,63	388,27	3845,93	239,59	536,71	5342,14
Mezőzombor	118,05	979,53	1772,43	289,19	719,11	3878,31
Mikóháza	1198,01	147,65	193,65	15,88	135,05	1690,24
Mogyoróska	1462,70	303,00	45,93	2,15	103,13	1916,91
Monok	1100,17	455,24	1919,84	232,91	488,23	4196,39
Nagyhuta	3192,90	141,04	90,63	1,61	78,02	3504,21
Nagykinizs	46,75	56,15	441,11	9,07	104,22	657,30
Nagyrozsvány	190,12	738,35	1240,88	52,59	459,48	2681,43
Nyíri	836,57	290,44	276,26	129,07	114,62	1646,97
Olaszliszka	657,64	1201,98	690,63	661,93	736,28	3948,46
Pácin	371,56	838,92	1563,55	0,51	618,24	3392,78
Pálháza	182,17	56,12	172,23	10,67	254,23	675,41
Pányok	487,56	120,25	175,34	2,41	60,87	846,43
Pere	70,27	152,82	605,65	5,12	118,80	952,66
Pusztafalu	295,52	144,44	169,42	7,24	83,75	700,38
Rátka	70,76	121,53	337,74	348,38	299,46	1177,88
Regéc	2290,30	349,25	4,69	1,09	75,74	2721,07
Révleányvár	610,21	49,51	706,81	4,22	278,59	1649,34
Ricse	321,64	218,31	1346,82	80,96	507,67	2475,39
Sárazsádan	185,13	409,00	392,55	240,32	303,76	1530,75
Sárospatak	2984,67	2198,58	5551,48	771,37	2401,75	13907,86
Sátoraljaújhely	2584,04	1228,97	1521,50	394,37	1613,83	7342,72
Semjén	90,50	207,62	311,52	10,03	164,28	783,94
Sima	185,10	54,24	203,27	2,51	42,93	488,04
Sóstófalva	48,07	51,98	523,17	19,14	85,41	727,77
Szegi	209,67	333,85	17,63	116,31	227,83	905,28
Szegilong	172,40	241,60	60,16	77,81	141,41	693,39
Szentistvánbaksa	44,93	100,74	393,83	29,16	87,30	655,97
Szerencs	211,39	315,16	1837,53	250,00	1054,38	3668,46
Tállya	1450,36	550,62	500,07	778,26	515,23	3794,54
Tarcal	302,36	1387,50	1921,92	571,62	1189,08	5372,48
Telkibánya	3483,60	665,52	251,46	33,81	248,47	4682,85
Tiszacsermely	407,31	93,76	1181,20	40,41	304,82	2027,49
Tiszakarád	419,16	561,18	3034,15	1,28	740,34	4756,11
Tiszaladány	268,57	438,05	1063,78	0,00	448,48	2218,87
Tokaj	320,35	735,45	614,83	271,95	877,32	2819,90
Tolcsa	139,00	294,57	276,97	646,55	290,92	1648,02
Újcsanád	67,07	70,14	903,69	17,29	162,23	1220,43
Vágáshuta	40,54	0,00	0,00	0,12	164,02	204,69
Vajdác	88,54	419,52	1425,16	0,00	345,16	2278,37
Vámosújfal	51,34	446,73	221,28	123,91	220,99	1064,25
Vilmány	7,27	62,56	952,65	4,73	224,55	1251,75
Vilyvitány	289,38	334,41	526,35	33,57	128,64	1312,34

település	erdő és fásított	rét és legelő	szántó	szőlő és gyümölcsös	egyéb	összesen
Viss	125,51	104,06	897,54	5,41	257,49	1390,03
Vizsoly	70,46	215,96	1169,69	74,00	311,25	1841,37
Zalkod	53,14	303,09	445,50	0,00	218,53	1020,25
Zemplénagárd	495,06	502,13	1286,91	84,64	540,61	2909,35
Zsujta	41,22	104,13	414,04	6,13	107,25	672,76
Mindösszesen:	67863,57	33311,75	80478,00	11963,77	31825,96	225443,06

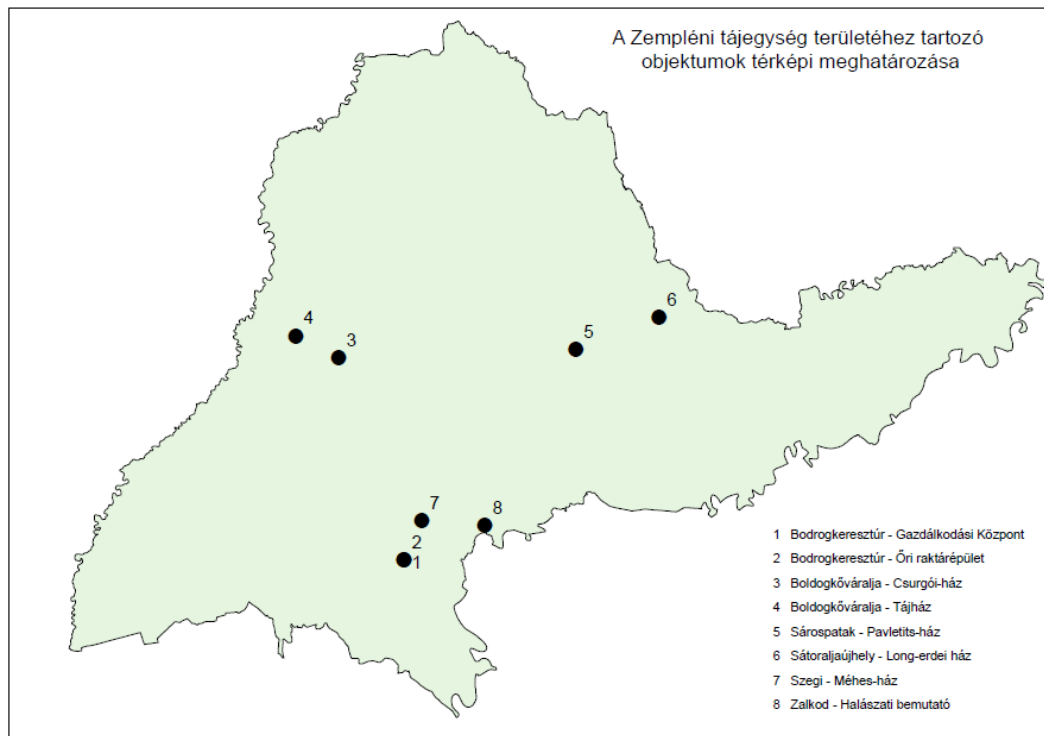
A Zempléni Tájegység területén legnagyobb területarányt a szántó művelési ágú területek foglalják el. Ezek főként az egykori ártéri erdők, majd legelők és kaszálók helyén jöttek létre, de a Zempléni-hegység medencéiben hegy- és dombvidéki erdőterületek kiirtásával is keletkeztek. Meghatározó, 30%-os területarányt képvisel továbbá az erdőterületek kiterjedése is. A Zempléni-hegység nagy, egybefüggő erdőtömbje mellett a folyókat kísérő galériaerdők, illetve az egykori nagy kiterjedésű síkvidéki ligeterdők fragmentumai is jelentős természeti értéket jelentenek. 2005-től változó lendülettel, de számottevő mértékben növelték az erdőterületek arányát az erdőtelepítések is.



A rét- és legelő művelési ágú területek legnagyobb részét a síkvidéki és hegylábi kaszálók teszik ki, azonban a természetvédelmi szempontból a legértékesebb területeket a hegyvidéki erdőterületek közé nyitott egykori apró kaszálók jelentik. Valamennyi gyepterületet az inváziós fajok térnyerése és a szukcesszió veszélyeztet. Az egyéb területek közé a belterületek, a zártkertek mellett a kivett vízállás, mocsár területek is tartoznak. Tokaj-hegyalja világörökségi területének meghatározó szerepe a szőlő művelési ágak kiterjedésében is megmutatkozik, de a hegység Hernád folyóra nyúló lankáin a gönci barack termesztésének gyümölcsös művelési ága is számottevő.

A Zempléni Tájegység feladatellátásához kapcsolódó objektumok.

A Tájegység központi telephelye a Bodrogkeresztúr településen található Gazdálkodási Központ.



Számos, a környezeti neveléshez és ökoturisztikai tevékenységekhez kapcsolódó épülettel is rendelkezik a tájegység, amelyek az alábbiak: a Boldogkőváraljai Tájház, a Csurgói-ház, a Long-erdei ház, a bérelt Pavletits-ház, a Méhészeti bemutatóház és a zalkodi Halászati bemutatóház, vizibázis.

A Zempléni Tájegységhez rendelt telephelyek felsorolása:

Boldogkőváralja Tájház – Boldogkőváralja belterület 31 hrsz.

Bodrogkeresztúr Gazdálkodási Központ – Bodrogkeresztúr belterület 378/12 és 378/13 hrsz.

Long-erdei ház – Sátoraljaújhely külterület 050/4 hrsz.

Szegi Méhészeti bemutatóház (Méhes-ház) – Szegi belterület 18 hrsz.

Zalkod Halászati bemutatóház, vizibázis – Zalkod belterület 285 hrsz.

A Zempléni Tájegységhez rendelt vagyonelemek:

A korábbi Zempléni Területkezelési Osztály, a korábbi Természetvédelmi Őrszolgálati Osztály Zempléni Tájegysége és a Természetmegőrzési Osztály zempléni részlegének nyilvántartásában szereplő vagyonelemei a továbbiakban a Zempléni Tájegységhez rendelték, az eszközök, gépek használatára a Tájegység jogosult.

**Az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság természetvédelmi kezelésébe tartozó
védett természeti területek és a Natura 2000 területek felsorolása**

Az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság működési területén található védett természeti területek felsorolása

Aggteleki Tájegység:

- Aggteleki Nemzeti Park
- Edelényi Magyar Nőszirmos Természetvédelmi Terület
- Keleméri Mohos-tavak Természetvédelmi Terület
- Kelemér-Serényfalva Természetvédelmi Terület
- Rudabányai őshominida-lelőhely Természetvédelmi Terület
- Szendrőládi-rét Természetvédelmi Terület
- Zabanyik-hegy Természetvédelmi Terület
- Bedela-kút feletti földtani képződmény Természeti Emlék
- Bedela-kúti kőfejtő földtani alapszelvény Természeti Emlék
- Borda-völgyi 1. földtani alapszelvény Természeti Emlék
- Borda-völgyi 2. földtani alapszelvény Természeti Emlék
- Borda-völgyi 3. földtani alapszelvény Természeti Emlék
- Bódvalenkei műútkanyar alatti földtani alapszelvény Természeti Emlék
- Edelényi Templom-domb földtani alapszelvény Természeti Emlék
- Felső-templom melletti földtani alapszelvény Természeti Emlék
- Hidvégárdói temető melletti földtani képződmény Természeti Emlék
- Lepinke-kőfejtő földtani alapszelvény Természeti Emlék
- Lyuka-völgyi földtani képződmény Természeti Emlék
- Meszesi Templomdomb földtani alapszelvény Természeti Emlék
- Rakaca nyugat földtani alapszelvény Természeti Emlék
- Rakacai TSz-kőfejtő - Nyugat földtani alapszelvény Természeti Emlék
- Rakacai út menti földtani alapszelvények Természeti Emlék

- Rakacaszend délnyugati útbevágás 1. földtani alapszelvény Természeti Emlék
- Rakacaszend délnyugati útbevágás 2. földtani alapszelvény Természeti Emlék
- Rézing-dűlői földtani alapszelvény Természeti Emlék
- Szendrői palabánya földtani képződmény Természeti Emlék
- Szendrői Várhegy földtani alapszelvény Természeti Emlék
- Szuhogyi Nagy-hegy földtani képződmény Természeti Emlék
- Tornaszentandrás Templomdomb földtani képződmény Természeti Emlék
- Varbóci út melletti földtani alapszelvény Természeti Emlék
- Vermek-dombja földtani alapszelvény Természeti Emlék

Zempléni Tájegység:

- Zempléni Tájvédelmi Körzet
- Tokaj-Bodrozug Tájvédelmi Körzet
- Abaújkéri Aranyos-völgy Természetvédelmi Terület
- Sóstó-legelő Természetvédelmi Terület
- Bodrogszegi Várhegy Természetvédelmi Terület
- Erdőbényei fás legelő Természetvédelmi Terület
- Füzeradványi-park Természetvédelmi Terület
- Long-erdő Természetvédelmi Terület
- Megyaszói-tátorjános Természetvédelmi Terület
- Megyer-hegyi Tengerszem Természetvédelmi Terület
- Tállyai Patócs-hegy Természetvédelmi Terület
- Tarcali Turzó-dűlő Természetvédelmi Terület
- Abaújkéri Ördög-szikla kaptárkő Természeti Emlék
- Bolhási calcittelér Természeti Emlék
- Kapc-tetői feltárás Természeti Emlék
- Vizsolyi-kőfejtő földtani képződményei Természeti Emlék

Az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság működési területén található európai közösségi jelentőségű természetvédelmi rendeltetésű területek felsorolása

Aggteleki Tájegység:

- HUAN10001 – Aggteleki-karszt
- HUAN10002 – Putnok-dombság
- HUAN20001 – Aggteleki-karszt és peremterületei
- HUAN20002 – Rakaca-völgy és oldalvölgyei
- HUAN20003 – Bódva-völgy és Sas-patak-völgye
- HUAN20004 – Hernád-völgy és Sajóládi-erdő
- HUAN20005 – Szuha-völgy
- HUAN20006 – Sajó-völgy

Zempléni Tájegység:

- HUBN10001 – Bodrozug–Kopasz-hegy–Taktaköz
- HUBN10007 – Zempléni-hegység a Szerencsi-dombsággal és a Hernád-völgygel
- HUBN20087 – Baskói-rétek
- HUBN20073 – Bodrogszegi Várhegy
- HUBN20071 – Bodrozug és Bodrog hullámtere
- HUAN21007 – Bózsva-patak
- HUBN20093 – Bózsva Temető-alja
- HUBN20077 – Erdőbényei-olaszliszkai magyar nőszirmos sztyepprétek
- HUBN20085 – Északi-Zempléni-hegység
- HUBN20082 – Felsőregmeci Ronyva
- HUBN20089 – Füzéri Pál-hegy
- HUBN20090 – Komlóskai Mogyorós-tető és Zsidó-rét
- HUBN20084 – Központi-Zempléni-hegység
- HUBN20081 – Long-erdő
- HUAN21008 – Mádi Bomboly-bánya
- HUAN21009 – Mádi Kakas-hegy

- HUBN20078 – Pácsi Mosonna-erdő
- HUBN20088 – Regéci Várhegy
- HUBN20079 – Révleányvári erdők
- HUBN20075 – Sárospataki Mandulás
- HUBN20074 – Tállyai Patócs-hegy–Sátor-hegy
- HUBN20092 – Telkibányai Király-hegy
- HUBN20072 – Tokaji Kopasz-hegy