

## **1. Jogi és Igazgatási Osztály**

1. A Jogi és Igazgatási Osztály igazgatósági szinten igazgatási és jogi feladatok, valamint a jogi képviselet ellátására működtetett osztályszervezet.

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

3. A Jogi és Igazgatási Osztályszervezet keretében végzi tevékenységét az ügykezelés és a Titkárság.

4. A Jogi és Igazgatási Osztály feladatai:

4.1. Véleményezi, illetve elkészíti az Igazgatóság által kötendő szerződéseket.

4.2. Gondoskodik az Igazgatóság peres eljárásokban történő képviseletéről.

4.3. Szükség szerint részt vesz az Igazgatóság által készített különböző jelentések, tájékoztatók elkészítésében, véleményezésében.

4.4. Tájékoztatást nyújt a dolgozóknak az Igazgatóság tevékenységét érintő jogszabályok változásáról.

4.5. Konkrét ügyekben felmerülő jogi kérdésekben tájékoztatást és segítséget nyújt az Igazgatóság dolgozói számára.

4.6. Elkészíti az Igazgatóság szabályzatait és az igazgatói utasításokat, illetve szükség szerint közreműködik azok elkészítésében.

4.7. Ellátja a szabályzatokkal, igazgatói utasításokkal kapcsolatos előkészítési, aktualizálási, nyilvántartási feladatokat.

4.8. Koordinálja az Igazgatóság adatvédelemmel összefüggő feladatait.

4.9. Ellátja az esélyegyenlőség biztosításával kapcsolatos feladatokat.

4.10. Koordinálja az Igazgatóság közérdekű adatainak saját és központi honlapon történő közzétételével kapcsolatos feladatokat.

4.11. Ellátja az Igazgatóságra érkező küldemények átvételét, átadását, érkeztetését, a beérkező posta bontását.

4.12. Elvégzi a kimenő ügyiratok címzési, postázási feladatait.

4.13. Ellátja a külön szabályzat szerint iktatandó küldemények iktatási feladatait.

- 4.14. A vezetői szignálást követően ellátja az ügyiratok illetékes ügyintézők részére történő szétosztásával kapcsolatos teendőket,
- 4.15. Ellátja az iratkezeléssel és irattározással, az ügyiratok selejtezésével összefüggő feladatokat.
- 4.16. Fogadja az Igazgatóság központi telefonszámára érkező hívásokat, faxokat, e-maileket.
- 4.17. Ellátja az igazgatói titkársági feladatokat.
- 4.18. Gondoskodik az Igazgatóság feladatainak ellátásához szükséges papír, írószer, irodaszer beszerzéséről, azok dolgozók részére történő szétosztásáról.
- 4.19. Gondoskodik a bélyegző nyilvántartás vezetéséről.
- 4.20. Folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzések lebonyolítása.
- 4.21. Szervezi és felügyeli az Igazgatóság informatikai feladatainak megvalósulását az alábbiak szerint:
- a) üzemelteti az Igazgatóság informatikai rendszerét;
  - b) ellátja a hálózati rendszer felügyeletét, karbantartását;
  - c) gondoskodik az irodai alkalmazások telepítéséről;
  - d) gondoskodik az informatikai rendszer hibáinak elhárításáról, a vírusvédelmi feladatok ellátásáról;
  - e) elvégzi mindazon feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

## **Természetvédelmi Őrszolgálati Osztály**

1. Az Igazgatóság Természetvédelmi Őrszolgálatának vezetésére, továbbá erdészeti és vadászati ügyekben szakértői, természetvédelmi kezelői vélemény adására, körzeti erdő,- és vadgazdálkodási tervekkel kapcsolatos feladatok ellátására létrehozott és működtetett osztályszervezet.
2. A Természetvédelmi Őrszolgálati Osztály osztályvezető irányítása és felügyelete mellett végzi a tevékenységét.
3. A Természetvédelmi Őrszolgálati Osztály feladatai:
  - 3.1. Szervezi és irányítja a szervezetében működő Természetvédelmi Őrszolgálatot.
  - 3.2. Gondoskodik az elkobzott és jogszabályban meghatározott esetekben a visszatartott, valamint a lefoglalt természeti értékek őrzéséről.
  - 3.3. Felügyeli a tűz- és munkavédelmi megbízott tevékenységét.

3.4. Ellátja a körzeti erdőtervezés folyamatában a természetvédelmi érdekek képviselőjét, valamint a vidékfejlesztési miniszter körzeti erdő,- és vadgazdálkodási tervezéssel kapcsolatos jogkörét érintő előkészítő feladatokat.

3.5. Közreműködik a természetvédelmi kezelési terv tervezetének elkészítésében.

3.6. Biztosítja a Felügyelőség hatáskörébe tartozó természetvédelmi hatósági eljárásokban a döntéshez vagy a tényállás tisztázásához azt az adatot vagy tény, amely alaptevékenysége körében rendelkezésére áll.

3.7. A Felügyelőség megkeresése esetén alaptevékenysége körében külön jogszabály szerint szakértőként közreműködik a természetvédelmi hatósági eljárásokban.

3.8. Felügyeli és segíti az önkormányzati Természetvédelmi Őrszolgálatot.

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

3.10. Együttműködik a megyei (fővárosi) kormányhivatal kulturális örökségvédelmi irodájával, annak külön jogszabályban meghatározott kulturális örökségvédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátásában.

3.11. Közreműködik az erdővagyon-védelmi tevékenységben a természetvédelmi szempontból védetté nem nyilvánított vadon élő növény,- és állatvilág (hasznosítás alatt nem álló fajainak, valamint vadászható, halászható vad,- és halfajok) védelmében, továbbá a tájak természetes, illetve természetközeli állapotának megőrzésében, a táj jellegét meghatározó természeti értékek, rendszerek, és esztétikai adottságok védelmében.

3.12. Közreműködik az élőhelyek kialakításával, kedvező természetvédelmi helyzetével, fenntartásával és javításával, valamint a sérültkárosodott élőhelyek helyreállításával összefüggő feladatok ellátásában.

3.13. Szakmai szempontból véleményezi a természetvédelmi tárgyú pályázatokat, szükség szerint közreműködik azok végrehajtásában.

3.14. A működési feltételek biztosításának kezdeményezése az őrszolgálati feladatok ellátásához.

3.15. A polgári természetőrök szükséges létszámának kialakítása, képzésük, vizsgáztatásuk és foglalkoztatásuk megszervezése.

3.16. Az Igazgatóság munkatársainak a szolgálati fegyver tartásával kapcsolatos ügyeinek intézése.

3.17. A természeti értékek védelme érdekében, a működési területen illetékes rendvédelmi (rendőrségi, katasztrófa-elhárítási, Nemzeti Adó- és Vámhivatal) szervekkel, továbbá az érintett vadász kamarákkal és vadászszövetségekkel, valamint gazdálkodókkal együttműködési megállapodás készítése, és az érintett szervekkel, szervezetekkel és egységekkel a kapcsolat tartása.

3.18. A működési területen az ár- és belvíz elleni védekezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában történő közreműködés.

3.19. Vagyonvédelmi (vagyonőrzési) feladatok ellátása.

3.20. A tájegységek munkáját érintő funkcionális kérdésekben együttműködés a funkcionális feladatot elrendelő igazgatósági belső szervezettel.

3.21. Folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzések lebonyolítása.

3.22. Mindazon feladatok elvégzése, melyekkel az igazgató, vagy a szakmai igazgatóhelyettes megbízza.

4. A Tájegységek területi elv alapján szervezett és működő igazgatósági szervezetek, melyek vezetője a tájegységvezető. A Tájegységek működési területe külön igazgatói utasításban meghatározott területre korlátozódik, amelyek az alábbi feladatokat látják el:

4.1. A földrajzi működési területükön a természetvédelmi őrszolgálati tevékenység ellátása.

4.2. Gondoskodik az elkobzott és jogszabályban meghatározott esetekben a visszatartott, valamint a lefoglalt természeti értékek őrzéséről.

4.3. Közreműködik a védett és fokozottan védett természeti értékek, védett és fokozottan védett természeti területek, a Natura 2000 területek, valamint a nemzetközi természetvédelmi egyezmény hatály alá tartozó területek és értékek természetvédelmi kezelésével, fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátásában.

4.4. Közreműködik a területek védetté, illetve a Natura 2000 területté nyilvánításával, továbbá az érzékeny természeti területek, magas természeti értékű területek, ökológiai hálózat kijelölésével, létesítésével kapcsolatos – külön jogszabályban meghatározott – feladatok ellátásában.

4.5. Közreműködik a természetvédelmi kezelési terv tervezetének elkészítésében.

4.6. Közreműködik a körzeti erdőtervezés folyamatában a természetvédelmi érdekek képviselőjét, valamint a vidékfejlesztési miniszter körzeti erdő,- és vadgazdálkodási tervezéssel kapcsolatos jogkörét érintő előkészítő feladatok ellátásában.

4.7. Közreműködik az élőhelyek kialakításával, kedvező természetvédelmi helyzetével, fenntartásával és javításával, valamint a sérültkárosodott élőhelyek helyreállításával összefüggő feladatok ellátásában.

4.8. Közreműködik a védett állatfajok kártételének hatósági ügyintézésében.

4.9. A regionális, kistérségi és helyi szervezetekkel való kapcsolat kiépítése és fenntartása.

4.10. önkéntesek bevonásával részt vesz a természetvédelmi munkák szervezésében, illetve annak megvalósításában.

4.11. Közreműködik a közmunkások foglalkoztatásával kapcsolatos feladatok ellátásában.

4.12. Közreműködik a természetvédelmi célú agrár-vidékfejlesztési támogatások előkészítésében és a végrehajtáshoz kapcsolódó feladatok ellátásában.

4.13. Közreműködik az ősi magyar háziállatfajok és fajták megőrzésében.

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

4.15. Biztosítja a Felügyelőség hatáskörébe tartozó természetvédelmi hatósági eljárásokban a döntéshez vagy a tényállás tisztázásához azt az adatot vagy tényrt, amely alaptevékenysége körében rendelkezésére áll.

4.16. A Felügyelőség megkeresése esetén alaptevékenysége körében külön jogszabály szerint szakértőként közreműködik a természetvédelmi hatósági eljárásokban.

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

4.18. Együttműködik a megyei (fővárosi) kormányhivatal kulturális örökségvédelmi irodájával, annak külön jogszabályban meghatározott kulturális örökségvédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátásában.

4.19. Közreműködik a környezeti vizsgálat elvégzésében, a Natura 2000 területeken szükség szerint lefolytatandó hatásbecslési eljárásban.

4.20. Területi információkkal segíti a területrendezési, területfejlesztési, vízrendezési, meliorációs és a táj jellegét megváltoztató egyéb terv véleményezését.

4.21. Közreműködik az erdővagyon-védelmi tevékenységben a természetvédelmi szempontból védetté nem nyilvánított vadonélő növény,- és állatvilág (hasznosítás alatt nem álló fajainak, valamint vadászható, halászható vad,- és halfajok) védelmében,

továbbá a tájak természetes, illetve természetközeli állapotának megőrzésében, a táj jellegét meghatározó természeti értékek, rendszerek, és esztétikai adottságok védelmében.

4.22. Elsősorban adatbevitel teljesítésével részt vesz a természetvédelmi információs rendszer működtetésében.

4.23. Részt vesz a természetvédelmi bemutató, ismeretterjesztő, oktatási célú, valamint ökoturisztikai létesítmények működtetésében, természetvédelmi oktatási, nevelési és ismeretterjesztési feladatok ellátásában.

4.24. Közreműködik a Natura 2000 területek fenntartási tervének elkészítésében, illetve a helyi jelentőségű védett természeti területekre vonatkozó természetvédelmi kezelési terv véleményezésében.

4.25. Ellátja a barlangok természetvédelmi őrzési feladatait és közreműködik azok állapotfelméréseinek és kezelési tervének elkészítésében.

4.26. Közreműködik a természet és a táj védelmére irányuló kutatások megvalósításában.

4.27. Közreműködik a vagyonkezelői feladatok, továbbá helyi szinten a tűz- és munkavédelmi feladatok ellátásában.

4.28. Közreműködik a pályázatok végrehajtásában.

4.29. Mindazon feladatok elvégzése, melyekkel az őrszolgálati osztályvezető, vagy a funkcionális szervezetek vezetői (az őrszolgálati osztályvezető tájegységek vezetői részéről történő tájékoztatási kötelezettségük mellett), továbbá az igazgató és az igazgatóhelyettesek megbízzák.

## **Ökoturisztikai és Környezeti Nevelési Osztály**

1. A környezeti nevelési, turisztikai, tájékoztatási, kapcsolattartási, oktatási, valamint bemutatóhely üzemeltetési céllal létrehozott szervezeti egység osztályvezető vezetésével végzi tevékenységét.

2. Az Ökoturisztikai és Környezeti Nevelési Osztály feladatai:

2.1. Természetvédelmi bemutató, ismeretterjesztő, oktatási célú, valamint ökoturisztikai létesítmények fenntartása és működtetése.

2.2. Természetvédelmi célú oktatási, nevelési és ismeretterjesztési, valamint ökoturisztikai tevékenységet lát el.

2.3. Gondoskodik az Igazgatóság arculatának kialakításáról.

2.4. A nemzetközi természetvédelmi szervezetekkel, a külső tudományos, oktatási és múzeumi intézményekkel, továbbá a regionális, kistérségi és helyi szervezetekkel való kapcsolat kiépítése és fenntartása.

2.5. Idegenforgalmi tevékenységgel és turizmussal összefüggésben kapcsolatok kiépítése, lehetőségek feltárása.

2.6. Ellátja az igazgatósági honlappal/honlapokkal kapcsolatos szerkesztési feladatokat.

2.7. Gondoskodik az igazgatósági kiadványok elkészítéséről, illetve elkészíttetéséről.

2.8. Szervezi az Igazgatóság saját rendezvényeit.

2.9. Marketing tevékenységet lát el, valamint végzi a tájékoztatási ügyek, a tömeg-, és sajtókapcsolatok kiépítését, ápolását.

2.10. A saját szakmai területére vonatkozóan figyeli és véleményezi a pályázati kiírásokat, valamint részt vesz kijelölés esetén a pályázatok, előkészítésében, írásában, lebonyolításában.

2.11. Működteti az Igazgatóság könyv-, és folyóirattárát, kezeli a központi fotóarchívumot.

2.12. Önkéntesek bevonásával végzi a természetvédelmi munkákat szervezését.

2.13. Szervezi és irányítja a túravezető és környezeti nevelő, valamint akkreditált tanárképzést.

2.14. Szervezi a szakmai gyakorlatra érkező közép-, és felsőoktatási hallgatók fogadását.

2.15. A szervezetén belül működő Zöld-pont Iroda révén ellátja az Igazgatóság közönségkapcsolati tevékenységét, valamint a kiadványok, ismertető anyagok terjesztésével kapcsolatos feladatokat.

2.16. Az irányításával működő bemutatóhelyek révén természeti, táji, néprajzi értékeket és hagyományokat bemutató tevékenységet folytat.

2.17. Szakmailag irányítja és felügyeli az Igazgatóság által működtetett erdei iskolák és óvodák és az Ócsai Tájház működését.

2.18. Szakmailag irányítja és felügyeli a Keve András Madártani és Természetvédelmi Szakkönyvtár munkáját.

2.19. Ellátja a nemzeti parki és nemzeti parki termék védjegy bevezetésével és működtetésével összefüggő feladatokat.

2.20. Folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzések lebonyolítása.

2.21. Mindazon feladatok elvégzése, melyekkel az igazgató, vagy a szakmai igazgatóhelyettes megbízza.

### **Természetmegőrzési Osztály**

1. A Természet megőrzésre, a természeti értékek kezelésére, fenntartására, természetvédelmi tervezési feladatok ellátására, természetvédelmi kutatás, nyilvántartás, valamint szakértői és véleményezői feladatok ellátására létrehozott igazgatósági szervezeti egység.

2. A Természetmegőrzési Osztály munkáját osztályvezető vezetésével látja el.

3. A Természetmegőrzési Osztály feladatai:

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

3.2. Ellátja a védett és fokozottan védett természeti értékek, védett és fokozottan védett természeti területek, a Natura 2000 területek, valamint a nemzetközi természetvédelmi egyezmény hatálya alá tartozó területek és értékek természetvédelmi kezelésével, fenntartásával kapcsolatos feladatokat.

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

3.4. Üzemelteti a TIR biotikai alközpontjait, biztosítja a működési területére vonatkozó TIR adatbázisok frissítését, illetve a VM TIR központtal való adatharmonizációját.

3.5. Vezeti a működési területén levő védett természeti területek és természeti értékek nyilvántartását, gondoskodik a természetvédelmi célú nyilvántartások vezetéséhez szükséges elsődleges és másodlagos adatgyűjtésről, illetve működteti a feladatkörével összefüggő területi monitoring és információs rendszert, együttműködik más információs és ellenőrző rendszerekkel.

3.6. Közreműködik a természet és a táj védelmére irányuló állami kutatások tervezésében és megvalósításában, valamint a nem állami kutatások szervezésében.



3.7. Részt vesz az NBmR és egyéb monitorozó rendszerek működtetésében és folyamatosan figyelemmel kíséri a működési területén található természeti értékek és élőhelyek állapotát.

3.8. Közreműködik a területrendezési, területfejlesztési, vízrendezési, meliorációs és a táj jellegét megváltoztató egyéb terv véleményezésében.

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

3.10. Biztosítja a Felügyelőség hatáskörébe tartozó természetvédelmi hatósági eljárásokban a döntéshez vagy a tényállás tisztázásához azt az adatot vagy ténytet, amely alaptevékenysége körében rendelkezésére áll.

3.11. A Felügyelőség megkeresése esetén alaptevékenysége körében külön jogszabály szerint szakértőként közreműködik a természetvédelmi hatósági eljárásokban.

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

3.13. Közreműködik a környezeti vizsgálat elvégzésében, a környezeti hatásvizsgálati, egységes környezethasználati engedélyezési eljárásban, valamint a Natura 2000 területeken szükség szerint lefolytatandó hatásbecslési eljárásban.

3.14. Közreműködik a természetvédelmi szempontból védetté nem nyilvánított vadon élő növény,- és állatvilág (hasznosítás alatt nem álló fajainak, valamint vadászható, halászható vad,- és halfajok) védelmében, továbbá a tájak természetes, illetve természetközeli állapotának megőrzésében, a táj jellegét meghatározó természeti értékek, rendszerek, és esztétikai adottságok védelmében.

3.15. Megállapítja és nyilvántartja az egyedi tájértékeket.

3.16. Szükség esetén gondoskodik a védett természeti értékek, társulások fenntartására, kezelésére vonatkozó terv (pl. védett növénytársulás, fajmegőrzési terv) elkészítéséről, továbbá közreműködik a Natura 2000 területek fenntartási tervének elkészítésében.

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

3.18. Gondoskodik az élőhelyek kialakításával, kedvező természetvédelmi helyzetével, fenntartásával és javításával, valamint a sérültkárosodott élőhelyek helyreállításával feladatok ellátásáról.

3.19. Szükség szerint közreműködik a körzeti erdőtervezés folyamatában.

3.20. A hatóság megkeresésére közreműködik a védett állatok kártételének ügyintézésében.

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

3.22. Szakmai szempontból figyeli és véleményezi a természetvédelmi tárgyú pályázatokat, valamint kijelölés esetén részt vesz a pályázatok, előkészítésében, írásában, lebonyolításában.

3.23. Közreműködik az élőhelyfejlesztési és kezelési pályázatok összeállításában.

3.24. Kapcsolatot tart nemzetközi természetvédelmi szervezetekkel.

3.25. A saját tevékenységi körében funkcionális irányítást biztosít a tájegységek részére, a területi feladatellátást illetően.

3.26. Folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzések lebonyolítása.

3.27. Elvégzi mindazon feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy szakmai igazgatóhelyettes megbízza.

### **Pályázatkezelési Osztály**

1. A Pályázatkezelési Osztály a pályázati kiírások figyelésére, a pályázatok előkészítésére, pályázatok készítésére, kijelölés esetén lebonyolítására, pénzügyi elszámolások végzésére létrehozott szervezeti egység.

2. A Pályázatkezelési Osztály munkáját osztályvezető közvetlen irányítása és felügyelete mellett végzi.

3. Tevékenységnek a volumene, jellege és tartalma a pályázati kiírások és a folyamatban levő pályázatok számától függően változhat, illetve időnként felülvizsgálandó.

4. A Pályázatkezelési Osztály feladatai:

4.1. Fejlesztési ötletek nyilvántartása, pályázati javaslatok előkészítése.

4.2. Pályázati javaslatok egyeztetése az Igazgatóság szervezeti egységeivel.

4.3. Pályázattervek jóváhagyatása az érvényes utasításoknak megfelelően.

4.4. Folyamatos pályázatfigyelés, kapcsolattartás a közreműködő szervezetekkel; jóváhagyott pályázattervek előkészítése projekt benyújtáshoz, a közreműködő belső és külső szervezetek koordinációja.

4.5. Projektek technikai és pénzügyi tervezése a pályázati kiírásnak megfelelő szabályok betartásával.

4.6. A pályázatok értékeléséhez és kiválasztásához kötődő hiánypótlási és egyeztetési feladatok elvégzése.

4.7. A támogatott projektek programszervezése, a végrehajtás intézményi munkamegosztásának előkészítése és jóváhagyása.

4.8. A projektek technikai és pénzügyi végrehajtása a pályázati szabályok és határidők betartásával, ennek részeként folyamatos kapcsolattartás a közreműködő szervezettel.

4.9. A projekt végrehajtásban résztvevő szervezeti egységek, valamint külső szakértők munkájának szervezése, ellenőrzése, minőségbiztosítása.

4.10. A pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi, elszámolási feladatok teljesítése a Pénzügyi, Számviteli és Munkaügyi Osztály kijelölt ügyintézőivel együttműködésben.

4.11. A pályázati feladatokkal kapcsolatos beszámolási kötelezettség, adat- és információ szolgáltatás teljesítésének, a pályázatok utánkövetésének biztosítása.

4.12. Folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzések lebonyolítása.

4.13. Az igazgató és az igazgatóhelyettesek által meghatározott egyéb pályázatokkal kapcsolatos feladatok elvégzése.

### **Pénzügyi, Számviteli és Munkaügyi Osztály**

1. Az Igazgatóság gazdasági ügyviteli feladatai ellátására, létrehozott osztályszervezet.

2. A Pénzügyi, Számviteli és Munkaügyi Osztály munkáját a gazdasági igazgatóhelyettes közvetlenül irányítja.

3. A Pénzügyi, Számviteli és Munkaügyi Osztály feladatai:

3.1. Az Igazgatóság pénzügyi terveinek kialakítása és végrehajtása.

3.2. Az Igazgatóság pénzügyi és gazdasági tevékenységét, a pénzügyi eljárások betartása, a statisztikai jelentések elkészítése.

3.3. Az Igazgatóság bevételi terveinek ellenőrzése.

3.4. Az Igazgatóságon folyamatban lévő nemzetközi és egyéb projektek lebonyolításával kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása.

3.5. Az Igazgatóság éves költségvetésével, annak szükséges módosításával, illetve az aktuális előirányzat módosítások előkészítésével kapcsolatos feladatok elvégzése.

3.6. Az Igazgatóság teljes főkönyvi könyvelésének a költségvetésre vonatkozó számviteli szabályok szerint, az előírt bontásban történő elkészítése.

3.7. A szállítók és vevők analitikus nyilvántartása.

3.8. A szigorú számadású nyomtatványok rendeltetésszerű felhasználása jogszerűségének nyomon követése.

3.9. A házipénztár kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása.

3.10. A számlázással kapcsolatos feladatok (beérkező és kimenő számlák kontírozása és azok gépi könyvelése).

3.11. Az Igazgatóság főkönyvi kivonatának elkészítése.

3.11. A kincstári könyvelés és az Igazgatóság könyvelési adatainak egyeztetése.

3.12. Az ÁFA bevalláshoz kapcsolódó feladatok.

3.13. A tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartásának vezetése és az azokkal kapcsolatos feladatok.

3.14. A központosított illetményszámfejtéssel kapcsolatos feladatok.

3.15. A munkügyiakkal, egészség- és társadalombiztosítással, személyi nyilvántartással kapcsolatos feladatok.

3.16. A gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok, utasítások, okmányok tervezeteinek előkészítésével kapcsolatos feladatok.

3.17. A kiadási teljesítésekkel és a bevételi beszedésekkel kapcsolatos feladatok.

3.18. A selejtezéshez, leltározáshoz kapcsolódó analitikus és főkönyvi feladatok.

3.19. Elősegíti a belső ellenőri tevékenységet, szükséges esetben megteszi a megfelelő intézkedéseket, illetve kezdeményezi a felelősség megállapítását,

3.20. Folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzések lebonyolítása.

3.21. A feladatkörét érintő kérdésekben a VM érintett szervezeti egységeivel való kapcsolattartás.

3.22. A saját és más belső felhasználókat kiszolgáló rendszerekkel kapcsolatban az informatikai, számítástechnikai környezeti feltételek biztosítása, a kapcsolódó szervezési feladatok elvégzése, elvégeztetése, szükség esetén koordinálása, saját rendszerekkel kapcsolatban a rendszer-felügyeleti feladatok biztosításának megszervezése.

3.23. Saját gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos nyilvántartások vezetése.

3.24. Az igazgató, vagy a gazdasági igazgatóhelyettes által meghatározott egyéb feladatok.

4. A Pénzügyi, Számviteli és Munkaügyi Osztály feladatainak részletezését a Gazdasági Ügyrend tartalmazza.

### **Területkezelési, Birtokügyi és Üzemeltetési Osztály**

1. A Területkezelési, Birtokügyi és Üzemeltetési Osztály a saját kivitelben végzett természetvédelmi terület-fenntartási, mezőgazdálkodási és erdőkezelési, vadállomány-fenntartási, vagyonműködtetői, és létesítményüzemeltetői, valamint birtokügyi feladatok ellátására létrehozott osztályszervezet.

2. A Területkezelési, Birtokügyi és Üzemeltetési Osztály munkáját osztályvezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

3. A Területkezelési, Birtokügyi és Üzemeltetési Osztály feladatai:

3.1. Ellátja az ingatlan-nyilvántartással, létesítmények üzemeltetésével összefüggő feladatokat.

3.2. Irányítása és felügyelete mellett történik az idegenforgalmi barlangok bemutatási, környezeti nevelési, ökoturisztikai, gyógyászati céllal történő üzemeltetése.

3.3. Az Igazgatóság vagyonkezelésében levő vagyontárgyak tekintetében a jó gazda gondosságával ellátja a vagyonkezelési feladatokat, biztosítja a karbantartások, javítások, előkészítését, felügyeletét, megszervezi a vagyontárgyak szükséges mértékű őrzését.

3.4. Ellátja az Igazgatóság föld- és ingatlanvásárlásával összefüggő feladatait.

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

3.6. Végzi a beszerzések, valamint a közbeszerzések tervezését és előkészítését.

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

3.8. Ellátja az Igazgatóság birtokpolitikával összefüggő feladatait, és vezeti a védett természeti területekről a teljes és részletes földnyilvántartást,

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

3.10. Üzemelteti a TIR birtokügyi alközpontjait, biztosítja a működési területére vonatkozó TIR adatbázisok frissítését, illetve a VM TIR központtal való adatharmonizációját.

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

3.12. Közreműködik az ősi magyar háziállatfajok és fajták megőrzésében.

3.13. A saját szakmai területére vonatkozóan figyeli a pályázati kiírásokat, valamint részt vesz kijelölés esetén a pályázatok, előkészítésében, írásában, lebonyolításában.

3.14. Előkészíti a feladatkörével összefüggő szerződéseket (s így a haszonbérleti szerződéseket is), és ellenőrzi azok végrehajtását.

3.15. A saját használatában álló termőföldterületek esetén gondoskodik a földhasználati bejelentések megtételéről.

3.16. Az igazgatósági beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatban „beruházói” feladatok ellátása; beruházások, felújítások igazgatósági szintű szakmai felügyelete, ellenőrzése, amennyiben nem az Osztály a kijelölt belső beruházó szervezet.

3.17. Elkészíti a vagyonkezeléssel kapcsolatos jelentéseket, beszámolókat, teljesíti a kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatásokat.

3.18. A természetvédelmi célú kezelést megvalósító szervezetekkel való kapcsolattartás.

3.19. Bemutatóhelyek, oktatóközpontok vagyonnal összefüggő működési feltételeinek biztosítása.

3.20. Agrárkörnyezet-gazdálkodási tanácsadást végez.

3.21. Kapcsolatot tart a helyi gazdálkodókkal, valamint a természetvédelmi kezelési feladatokat ellátó más szervezetekkel és természetes személyekkel.

3.22. Szervezi a közmunkaprogramot.

3.23. Tűz- és munkavédelmi feladatok elvégzésében való részvétel.

3.24. Folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzések lebonyolítása.

3.25. Mindazon feladatok elvégzése, melyekkel az igazgató, vagy a gazdasági igazgatóhelyettes megbízza.

4. Az osztály vezetőjének irányítása alá tartoznak az idegenforgalmi barlangok, így a barlangi túravezetés szervezése, megvalósítás biztosítása, az üzemeltetési feltételek, igények meghatározása, valamint az idegenforgalmi barlangok felszíni területének hasznosításának szervezése.