

### 3. Záró rendelkezések

12. Hatályát veszti a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága anyag- és eszközforgalmazásának, valamint készletgazdálkodásának szabályzatáról szóló 27/2020. (VII. 10.) BVOP utasítás.
13. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Tóth Tamás* bv. altábornagy s. k.,  
országos parancsnok

### A Nemzeti Földügyi Központ elnökének 1/2023. (I. 12.) NFK utasítása a Nemzeti Földügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A Nemzeti Földalapról szóló 2010. évi LXXXVII. törvény 4. § (9) bekezdésében, 6. § a) pontjában, valamint 7. § (1) bekezdésében foglaltak alapján – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára –, az agrárpolitikáért felelős miniszter jóváhagyásával az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §**
  - (1) A Nemzeti Földügyi Központ (a továbbiakban: NFK) mint központi költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját a jelen utasítás 1. mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) tartalmazza.
  - (2) Az NFK szervezeti felépítését az SzMSz 1. függeléke határozza meg.
  - (3) Az NFK-nál vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett feladatkörökről (álláshelyekről) az SzMSz 2. függeléke rendelkezik.
  - (4) Az NFK szervezeti egységeinek szintjeit (hierarchiáját) megjelenítő kódokat az SzMSz 3. függeléke tartalmazza.
- 2. §**
  - (1) Az NFK egyes szervezeti egységeire vonatkozó ügyrendeknek (a továbbiakban: ügyrend) tartalmaznia kell a szervezeti egységek által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység NFK-n belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait, ha azokról az SzMSz vagy az NFK más szabályzata nem rendelkezik.
  - (2) Az NFK szervezeti egységeinek ügyrendjeit az SzMSz hatálybalépésétől számított 30 napon belül kell elkészíteni, amelyeket az NFK elnöke hagy jóvá.
- 3. §** Ez az utasítás 2023. január 15. napján lép hatályba.
- 4. §** Hatályát veszti a Nemzeti Földügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2022. (III. 30.) NFK utasítás.

*Nagy János* s. k.,  
elnök

*1. melléklet az 1/2023. (I. 12.) NFK utasításhoz**I. FEJEZET**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK***1. Alkalmazási kör**

Jelen SzMSz az NFK jogállásával, feladatkörével és működésével, vezetőivel, személyi állományával, szervezeti egységeinek felépítésével kapcsolatos kérdéseket szabályozza.

**2. Az NFK jogállása**

- 2.1. Az NFK az agrárpolitikáért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alatt álló központi költségvetési szerv.
- 2.2. Az NFK feladatait szervezeti egységei útján látja el. Az NFK szervezeti egységei: a főosztály és az osztály. Az NFK-nál ezenkívül közvetlen az elnöknek alárendelten főosztályként Elnöki Kabinet működik.

**3. Az NFK alapadatai**

- 3.1. A költségvetési szerv neve: Nemzeti Földügyi Központ
- 3.2. Angol nyelvű elnevezése: National Land Centre
- 3.3. A költségvetési szerv rövidített neve: NFK
- 3.4. A költségvetési szerv székhelye és levelezési címe: 1149 Budapest, Bosnyák tér 5.
- 3.5. A költségvetési szerv telephelyei:  
1023 Budapest, Bécsi út 3–5. IV. em. 35.,  
1023 Budapest, Frankel Leó út 42–44.,  
2600 Vác, Rádi út 4.,  
3300 Eger, Szövetkezet utca 6.,  
6724 Szeged, Föltámadás utca 29.,  
2100 Gödöllő, Kotlán Sándor utca. 1.,  
9700 Szombathely, Batthyány tér 2.,  
9400 Sopron, Bajcsy-Zsilinszky utca. 4. (Soproni Egyetem „A” épület),  
8900 Zalaegerszeg, Kinizsi Pál u. 81.,  
3524 Miskolc, Blaskovics László utca 24.,  
7400 Kaposvár, Fodor József tér 1.,  
4024 Debrecen, Miklós u. 4. 1/11.,  
7633 Pécs, Lázár Vilmos utca 12.,  
8200 Veszprém, Szent Margit park 2.,  
3950 Sárospatak, Kazinczy Ferenc u. 1.
- 3.6. A költségvetési szerv Alapító Okiratának száma és kelte: SZIF/217/3/2021; 2021. 07. 12.
- 3.7. A költségvetési szerv alapításának időpontja: 2019. július 1.
- 3.8. A költségvetési szerv jogelődjének megnevezése, székhelye, alapításának dátuma, megszűnésének időpontja:  
Nemzeti Földalapkezelő Szervezet, 1149 Budapest, Bosnyák tér 5., 2010. szeptember 1., 2019. június 30.
- 3.9. Törzskönyvi azonosító száma: 840363.
- 3.10. KSH statisztikai számjele: 15840369-8413-312-01.
- 3.11. A költségvetési szerv ÁHTI száma: 380995.
- 3.12. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:  
013340 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok  
041120 Földügy igazgatása  
041160 Földmérés, térképészet  
042150 Mezőgazdasági öntözőrendszer építése, fenntartása, üzemeltetése  
042210 Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
- 3.13. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati rend szerinti besorolása:  
841311 Mezőgazdaság, erdészet, halászat, vadászat igazgatása

- 3.14. A költségvetési szerv az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 46. § (2) bekezdésében foglaltak szerint vállalkozási tevékenységet folytathat, feltéve, hogy az nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését. Az NFK vállalkozási tevékenységéből származó éves bevétele nem haladhatja meg a módosított kiadási előirányzatainak 20%-át. A költségvetési szerv rendszeres vállalkozási tevékenységet nem végez.
- 3.15. A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály: a mezőgazdasági termékipiacok szervezésének egyes kérdéseiről, a termelői és szakmaközi szervezetekről szóló 2015. évi XCVII. törvény módosításáról, valamint a Nemzeti Földügyi Központ létrehozásával összefüggő egyes törvénymódosításokról szóló 2019. évi XL. törvény.
- 3.16. A költségvetési szerv előirányzat-felhasználási keretszámlája:  
10032000-00358688-00000000
- 3.17. A Nemzeti Földalapra bízott földvagyonához kapcsolódó, Magyar Államkincstárnál (a továbbiakban: Kincstár) vezetett kincstári számlái:

Számla neve	Számlaszám
NFK Felhalmozási jellegű kiadások:	10032000-01457584-00000000
NFK Életjáradék termőföldért:	10032000-01457773-00000000
NFK Hasznosítási kötelezettség kiadásai:	10032000-01457780-00000000
NFK Hasznosítással kapcsolatos folyó kiadások:	10032000-01457591-00000000
NFK Állami ingatlanvagyon jogi rendezése:	10032000-01457814-00000000
NFK Bírósági döntésből eredő kiadások:	10032000-01457821-00000000
NFK Értéknövelő beruházás megtérítése	10032000-01457924-00000000
NFK Értékesítési bevételek:	10032000-01034341-00000000
NFK Hasznosítási bevételek:	10032000-01034358-00000000
NFK Egyéb bevételek:	10032000-01034365-00000000
NFK Pályázati biztosítékok kezelése letéti számla:	10032000-01501535-00000000
NFK Hirdetményes értékesítési biztosítékok kezelése:	10032000-06059064-00000000

- 3.18. 3.18. Kincstári körön kívül vezetett, Nemzeti Földalapra bízott földvagyonhoz kapcsolódó többségi állami tulajdonú hitelintézeti letéti számla:  
NFK Árverési letéti számla: 10101511-89973300-00000000
- 3.19. A mezőgazdasági öntözési célú, felszín alatti vízkivétellel kapcsolatos feladatokhoz kapcsolódó, központosított bevételt képező vízkészletjárulék és a vízgazdálkodási bírság beszedésére szolgáló nemzetgazdasági számla:  
NFK központosított bevétel beszedési számla: 10032000-01040827-00000000

#### 4. Birtokpolitikai Tanács

A Nemzeti Földalapról szóló 2010. évi LXXXVII. törvényben (a továbbiakban: Nfatv.) meghatározott feladatok ellátására Birtokpolitikai Tanács (a továbbiakban: BPT) működik. A BPT elnökét és tagjait a miniszter nevezi ki. A BPT az ügyrendje szerint jár el. A BPT ügyrendjét a miniszter hagyja jóvá. A BPT titkára az NFK elnöke.

#### II. FEJEZET

#### AZ NFK SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

##### 1. A személyi állomány jogállása

Az NFK elnöke, elnökhelyettesei és az NFK alkalmazottai kormányzati szolgálati jogviszony, illetve munkaviszony keretében végzik munkájukat. Jogállásukra a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.), illetve a Kit.-ben foglalt eltérésekkel a munka törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) rendelkezései az irányadóak.

## 2. Az NFK vezetői

Az NFK vezetőnek minősülő kormánytisztviselői:

- 2.1. az elnök (szakmai felsővezető),
- 2.2. az elnökhelyettes (szakmai felsővezető),
- 2.3. a főosztályvezető (szakmai vezető),
- 2.4. az osztályvezető (szakmai vezető).

### 2.1. Az elnök

2.1.1. Az elnök tevékenysége ellátásáért a miniszternek felelős. Az elnököt a miniszter nevezi ki, menti fel, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

2.1.2. Az elnök felel az Nfatv.-ben és az alapító okiratban foglalt, a Kormány, illetve a miniszter által meghatározott feladatok végrehajtásáért.

#### 2.1.3. Az elnök

- a) irányítja az NFK működését, megállapítja és jóváhagyásra a miniszter elé terjeszti az NFK szervezeti és működési rendjét;
- b) elnöki utasításokat ad ki, amely jogkörét más vezető nem gyakorolhatja;
- c) javaslatot tesz a miniszternek az NFK elnökhelyetteseinek és gazdasági főosztályvezetőjének a kinevezésére és felmentésére;
- d) kizárólagosan gyakorolja a munkáltatói jogokat az NFK személyi állománya felett, valamint – a kinevezés és a felmentés kivételével – az NFK elnökhelyettesei, gazdasági főosztályvezetője felett (a munkáltatói jogok gyakorlásának és átruházásának részletes szabályait az NFK Közzszolgálati Szabályzata tartalmazza);
- e) amennyiben szükségesnek ítéli, jogosult bármilyen területet közvetlenül a saját irányítása alá rendelni, illetve az NFK szervezeti és működési rendjének átalakításával járó ideiglenes intézkedést tenni. Az elnök erre vonatkozóan hozott, 90 napot meghaladó időtartamú intézkedése esetén – a döntésre vonatkozó indokolással ellátott – SzMSz-módosító javaslatát haladéktalanul felterjeszti jóváhagyásra a miniszternek;
- f) a miniszter egyetértésével kinevezi és felmenti a Belső Ellenőrzési Osztály vezetőjét;
- g) dönt – az Nfatv.-ben meghatározott esetekben – a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek hasznosításával kapcsolatban, valamint az NFK-t érintő kötelezettségvállalásról;
- h) meghatározza a rábízott földvagyon számviteli politikáját;
- i) elkészíti az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló kormányrendelet szerinti elemi költségvetési beszámolót, valamint a rábízott földvagyonról szóló éves beszámolót;
- j) képviseli az NFK-t, illetve eseti felhatalmazást ad a képviselőre;
- k) jóváhagyja az NFK szervezeti egységeinek ügyrendjét és külső kapcsolatrendszerét;
- l) gyakorolja a jogszabályok alapján az NFK-t megillető jogköröket;
- m) gyakorolja a kiadmányozási jogkört, és meghatározza annak rendjét;
- n) rendelkezik az NFK bankszámlái felett – írásbeli megbízása alapján megbízottja útján is – az Áht. előírásainak és a kincstári rendnek megfelelően;
- o) gondoskodik az integritásirányítási rendszer működtetéséről, a szervezet működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatok feltárásáról és kezeléséről, ennek érdekében az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet értelmében önálló munkakörben integritás tanácsadót jelöl ki;
- p) irányítja az NFK feladatainak ellátását;
- q) jogosult az NFK szervezetén belül az NFK működését segítő bizottságokat létrehozni, melyek működését az elnök külön elnöki utasításban szabályozza;
- r) feladatkörében szabályozza az NFK mint költségvetési szerv gépjárművei igénybevétele és használatának rendjét.

#### 2.1.4. Az elnök felelős

- a) a BPT döntéseinek előkészítéséért és végrehajtásáért;
- b) a Nemzeti Földalapba tartozó vagyonelemek naprakész nyilvántartásáért;
- c) a Nemzeti Földalapba tartozó vagyonelemek törvényes, szakszerű, hatékony, gazdaságos és a földbirtok-politikai irányelveknek megfelelő hasznosításáért;

- d) az osztatlan közös tulajdonban álló földek megosztási eljárásával összefüggő birtokrendezési feladatok megfelelő koordinálásáért;
- e) a földügyi és agrár-vidékfejlesztési szakigazgatáshoz kapcsolódó feladatok jogszabályok szerinti ellátásáért;
- f) az öntözési célú koordinációs feladatok jogszabályok szerinti ellátásáért;
- g) az erdészeti szakigazgatáshoz kapcsolódó feladatok jogszabályok szerinti ellátásáért;
- h) az NFK költségvetésének betartásáért, a gazdasági lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért;
- i) a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért, amellyel kapcsolatos feladatokat delegálhat a szervezeti hierarchia alacsonyabb szintjeire, szervezeti egységenként.

## 2.2. Az elnökhelyettes

### 2.2.1. Az elnökhelyettes

- a) az elnök által rábízott feladatok teljesítéséről rendszeresen, az elnök helyettesítése körében alkalmazott eljárásáról az elnök akadályoztatásának vagy távollétének megszűnését követően haladéktalanul beszámol az elnöknek;
- b) részt vesz az NFK átfogó stratégiai céljainak meghatározásában, valamint a célokból adódó feladatok végrehajtásának megszervezésében; a hozzá tartozó területek vonatkozásában javaslatokat fogalmaz meg az NFK működésének hatékonyabbá tétele érdekében;
- c) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a vonatkozó jogszabályok, valamint az SzMSz és az NFK belső szabályzatai feladatkörébe utalnak, illetve amelyekkel az elnök megbízza;
- d) szervezi, vezeti és ellenőrzi az alárendeltségébe tartozó főosztályok és egyéb szervezeti egységek munkáját, illetve ellátja azok vezetői, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó kormánytisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési, illetve felügyeleti jogot; gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok az alárendelt szervezeti egységek munkájában érvényesüljenek.

## 2.3. A főosztályvezető

2.3.1. A főosztályvezető a jogszabályok által meghatározott keretek között, az elnök és az elnökhelyettesek döntései szerint irányítja, szervezi és ellenőrzi a főosztály és a főosztály keretén belül működő, alárendeltségébe tartozó osztály működését.

### 2.3.2. A főosztályvezető

- a) gondoskodik a feladatkörébe tartozó ügyek és felettesei utasításainak végrehajtásáról, felelős a főosztály feladatkörébe tartozó döntések előkészítéséért és meghozataláért, az általa adott információk és adatok helyességéért;
- b) gyakorolja a szervezeti egysége vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogot, ennek keretében biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, ellenőrzi a határidők betartását, a vezetői irányítás és ellenőrzés keretében munkatársait rendszeresen beszámoltatja a szervezeti egységnél végzett munkáról;
- c) ellenőrzi a szervezeti egység által kidolgozott fejlesztési elképzelések, programok, koncepciók, valamint a szervezeti egység számára előírt feladatok megvalósítását;
- d) szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízta meg a szervezeti egység bármely alkalmazottját;
- e) a kiadmányozásról és helyettesítésről szóló elnöki utasításban foglaltak szerint a feladatkörébe tartozó ügyekben gyakorolja a kiadmányozási jogkört;
- f) felülvizsgálja a szervezeti egység által készített tervezeteket, és azokért felelősséggel tartozik;
- g) figyelemmel kíséri és szervezi a szervezeti egység feladatainak végrehajtását;
- h) eljárásrendeket, útmutatókat készít a főosztály vonatkozásában, továbbá javaslatot tesz az elnökhelyettesnek képzésekre, továbbképzésekre;
- i) javaslatot tesz az elnöknek a szervezeti egység munkatársainak álláshelyen ellátandó feladataira;
- j) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az elnök vagy az elnökhelyettes megbízza;
- k) az elnökhelyettes által rábízott feladatok teljesítéséről rendszeresen beszámol a szervezeti egységet irányító elnökhelyettesnek.

## 2.4. Az osztályvezető

2.4.1. A nem főosztályi szervezetben működő (önálló) osztály vezetője munkáját a közvetlen felettese (elnök) irányítása és felügyelete mellett végzi, önállóan és felelősen vezeti a rábízott osztályt a feladatkörének megfelelően.

2.4.2. A főosztályi szervezetben működő osztályvezető a főosztályvezető irányítása és felügyelete mellett önállóan és felelősen vezeti a rábízott osztályt a feladatkörének megfelelően.

### 2.4.3. Az osztályvezető

- a) szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek;
- b) felelősséggel tartozik az osztály feladatainak elvégzéséért;
- c) javaslatot tesz az osztályon dolgozó alkalmazottak személyére, valamint az alkalmazottak álláshelyen ellátandó feladataira vonatkozóan;
- d) ellenőrzi az osztályon dolgozó alkalmazottak feladatainak teljesítését, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, szervezi a feladatokat;
- e) beszámoltatja az alkalmazottakat az általuk elvégzett munkájukról;
- f) javaslatot tesz a főosztályvezetőnek (amennyiben főosztályi szervezetben működik az általa vezetett osztály) az osztály munkáját érintő körben az NFK-ra vonatkozó jogi szabályozásra, fejlesztésre;
- g) a munkavégzés tekintetében szakmai iránymutatást nyújt, illetve utasítást ad az alkalmazottak számára, valamint gondoskodik a döntés előkészítésének jogszerűségéről és határidőben való végrehajtásáról;
- h) figyelemmel kíséri és szervezi az osztály feladatainak végrehajtását, biztosítja az ehhez szükséges feltételeket;
- i) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízzák;
- j) tevékenységéről közvetlen felettesét folyamatosan tájékoztatja.

## 3. Az NFK vezetőnek nem minősülő munkatársai

### 3.1. Az NFK-nál foglalkoztatott kormánytisztviselő

3.1.1. A kormánytisztviselő feladata az NFK feladatkörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítése, valamint a döntések végrehajtása. A kormánytisztviselő munkáját a Közfoglalkoztatási Szabályzat függelékét képező feladatköri regiszterben rögzítetteknek és a felettes vezetője utasításának megfelelően, legjobb tudása szerint, önállóan – szükség szerint munkatársaival együttműködve – végzi.

3.1.2. A feladatok megoldására vonatkozó javaslatait a kérdés alapos, rendszeres és többirányú vizsgálata után, az összefüggések feltárásával, illetve a jogszabályok és az NFK belső szabályzatai figyelembevételével, megfelelő időben, kezdeményezően köteles megtenni. A lehetséges megoldások közül a legmegfelelőbbre a határidők figyelembevételével tesz javaslatot. A feladatkörébe utalt ügyek menetét köteles figyelemmel kísérni és a szükséges intézkedéseket megtenni.

3.1.3. A kormánytisztviselő álláshelyének besorolását a kormánytisztviselő kinevezési okmányának beosztási okirata tartalmazza a Kit. 1. melléklet II. Illetménytáblájában megjelölt besorolási fokozat megnevezés figyelembevételével.

3.1.4. Az NFK adatvédelmi előírásokkal kapcsolatos feladatait az NFK-val kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselő látja el, aki egyben az NFK adatvédelmi tisztviselője.

### 3.2. Az NFK-nál foglalkoztatott munkavállaló

3.2.1. Az NFK-nál munkaviszonyban a Kit. Kilencedik Részében írt feltételekkel foglalkoztatható munkavállaló.

3.2.2. Az NFK-nál foglalkoztatott munkavállaló a részére megállapított, illetve a vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok, valamint az NFK belső szabályzatai és ügyviteli szabályai ismeretében és betartásával végzi. Az NFK-nál foglalkoztatott munkavállaló gondoskodik a rábízott feladatok ellátásáról.

### III. FEJEZET AZ NFK SZERVEZETE

#### 1. Elnök

- 1.1. Az elnök közvetlenül irányítja és felügyeli
- a) az elnökhelyettesek,
  - b) az Elnöki Kabinet,
  - c) a Belső Ellenőrzési Osztály,
  - d) a Gazdasági Főosztály, valamint
  - e) az integritás tanácsadó mint önálló szakmai felelős munkáját.

#### 2. Integritás tanácsadó

- 2.1. Az integritás tanácsadó önálló szakmai felelősnek minősül, aki – a függetlenség és befolyásmentesség elvének érvényesülése érdekében – az elnök közvetlen alárendeltségében látja el feladatait. Az integritás tanácsadói tevékenységet ellátó személy álláshelye – az NFK rendelkezésére álló álláshelyek figyelembevételével – kerül meghatározásra.
- 2.2. Az integritás tanácsadó támogatja az elnököt az integritásirányítási rendszer és a belső kontrollrendszer kiépítésében, fejlesztésében és működtetésében. Ennek keretében
- 2.2.1. közreműködik az NFK működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az azok kezelésére szolgáló intézkedési terv, valamint az annak végrehajtásáról szóló integritási jelentés elkészítésében;
  - 2.2.2. az intézkedési terv alapján javaslatot tesz – az NFK integritásirányítási rendszerének kialakítása és működtetése érdekében szervezett – integritási, hivatásetikai és korrupciómegelőzési témájú képzések megtartására, valamint közreműködik ezek végrehajtásában;
  - 2.2.3. a hatályos jogszabályok és hivatásetikai szabályok alapján tájékoztatást és tanácsot ad az NFK vezetői és munkatársai részére, különösen a felmerült hivatásetikai kérdésekben;
  - 2.2.4. ellátja az NFK működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat;
  - 2.2.5. gondoskodik a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációjáról;
  - 2.2.6. ellátja az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásával kapcsolatos feladatokat;
  - 2.2.7. ellátja az integritásirányítási rendszer és a belső kontrollrendszer egyes elemei működtetésének koordinálásával kapcsolatos feladatokat.
- 2.3. A 2.1–2.2. alpontban meghatározottakon kívül az integritás tanácsadó
- 2.3.1. irányítja, szervezi és koordinálja az integritásirányítási rendszer és a belső kontrollrendszer kialakításához és működéséhez kapcsolódó feladatok ellátását;
  - 2.3.2. rendszeresen tájékoztatja az elnököt az általa irányított terület tevékenységéről;
  - 2.3.3. szükség esetén koordinátori szerepet vállal az NFK adott feladataiban érintett szervezeti egységeinek hatékonyabb együttműködése érdekében;
  - 2.3.4. közreműködik az NFK emberi erőforrás menedzsment folyamataiban, elsősorban a kiválasztási eljárásban a jelentkezők értékalapú, etikai megfelelési szempontú – célzott kérdésekkel történő – szűrésével, illetve hivatásetikai tájékoztatással;
  - 2.3.5. véleményezi az NFK működését érintő jogszabályok és egyéb előterjesztések, valamint a belső szervezetszabályozó dokumentumok tervezetét, elsősorban az integritási szempontokra figyelemmel, szükség esetén az elnöknel kezdeményezi a hatályos jogszabályok, belső szabályok módosításának javaslatát;
  - 2.3.6. integritási szempontból ellenőrzi és megfelelés esetén jóváhagyja az NFK belső szervezetszabályozó dokumentumait, indokolt esetben, az erre való felkérés esetén az NFK nevében kötendő szerződéseket megvizsgálja;
  - 2.3.7. részt vesz az elnöki értekezlet munkájában;



- 2.3.8. együttműködik és javaslatokat fogalmaz meg az NFK stratégiái, illetve az éves munkatervek integritással összefüggő kérdéseire vonatkozóan, valamint a szervezeti hatékonyság növelése, a célkitűzések elérése és az értékek érvényesülése érdekében;
- 2.3.9. részt vesz az NFK szervezetfejlesztési irányainak kialakításában.
- 2.4. Az integritás tanácsadó az integritásmenedzsmenttel és a belső kontrollrendszerrel kapcsolatos feladatok ellátása során az elnök felhatalmazásával jár el.
- 2.5. Az NFK szervezeti egységei az integritásmenedzsmenttel és a belső kontrollrendszerrel kapcsolatos feladatok körében, az integritás tanácsadó koordinálásával
  - 2.5.1. ellátják az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendeletben meghatározott feladatokat;
  - 2.5.2. ellátják a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott feladatokat, valamint
  - 2.5.3. közreműködnek a szervezeti integritás erősítése érdekében szükséges egyéb szervezetfejlesztési feladatok végrehajtásában.

### 3. Elnöki Kabinet

- 3.1. Az Elnöki Kabinet közvetlenül az elnöknek alárendelten végzi tevékenységét. A kabinetfőnök ellátja a II. fejezet 2.3. pontja szerinti feladatokat. A kabinetfőnök irányítja, szervezi és ellenőrzi az Elnöki Kabinet munkáját.
- 3.2. Az Elnöki Kabinetben végzik a kiemelt szakmai koordinátori tevékenységüket az elnök munkáját elősegítő munkatársak is (akiknek egy része korábban elnöki tanácsadói vagy elnöki főtanácsadói megnevezést használt). Ezek a kormánytisztviselők olyan szakmai tapasztalattal rendelkeznek, amellyel az NFK kiemelt céljainak elérését, a szervezeti feladatok teljesülését támogatják, és szakmai javaslatokat tesznek az elnök által megjelölt – végzettségüknek, szakmai tapasztalatuknak megfelelő – területen. Feladataik az Elnöki Kabinet ügyrendjében kerülnek részletesen szabályozásra.
- 3.3. Az Elnöki Kabinet feladatai:
  - 3.3.1. Titkársági feladatok:
    - a) vezeti az NFK-ban használt bélyegzők lenyomatának, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeknek, illetve szervezeti egységeknek a nyilvántartását;
    - b) gondoskodik az elnökhöz és az elnökhelyettesekhez érkező iratok feldolgozásáról, az ügyviteli munka és a kapcsolódó feladatok ellátásáról, figyelemmel kíséri a határidők betartását;
    - c) nyilvántartja, előkészíti és szervezi az elnök és az elnökhelyettesek programját, megszervezi a kül- és belföldi utazásaikat.
  - 3.3.2. Sajtó- és médiamegkeresésekkel kapcsolatos feladatok:

Koordinálja és – az érintett szervezeti egységekkel együttműködve, az általuk szolgáltatott adatok és információk alapján – megválaszolja az NFK-hoz beérkező sajtó- és médiamegkereséseket.
  - 3.3.3. Humánpolitikai és munkaügyi, valamint illetmény- és bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatok:
    - a) felel az NFK alkalmazottainak kormányzati szolgálati jogviszonyához, munkaviszonyához, a létszámgazdálkodáshoz és más humánpolitikai tevékenységhez kapcsolódó feladatok ellátásáért;
    - b) felel az NFK-alkalmazottak jogviszonyával kapcsolatos humánpolitikai ügyintézésért, kezeli, nyilvántartja és megőrzi a személyügyi iratokat, vezeti a közszolgálati nyilvántartást, teljesíti az illetékes kormányzati igazgatási szerv számára az előírt adatszolgáltatásokat, kezeli és aktualizálja az Álláshely Nyilvántartó Rendszert (ÁNYR);
    - c) ellátja a jogviszony létesítésével, fennállásával és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat, koordinálja a munkáltatói jogkör gyakorlójának hatáskörébe utalt munkáltatói intézkedések végrehajtását, és előkészíti az intézkedések okiratait;
    - d) elvégzi a kormánytisztviselők kötelező képzésének előkészítési, nyilvántartási, pénzügyi és ellenőrzési feladatait;
    - e) szervezi és ellenőrzi az NFK szervezeti egységeinek humánerőforrás-gazdálkodással kapcsolatos feladatait, elkészíti az NFK éves képzési tervét;
    - f) kidolgozza az ösztönzés, jutalmazás elveit, előkészíti és koordinálja az NFK juttatási rendszerével kapcsolatos feladatokat;



- g) szervezi, előkészíti az alkalmazottak kiválasztásával összefüggő feladatokat, gondoskodik a foglalkoztatással és a kiválasztással kapcsolatos jogszabályi előírások és belső utasítások érvényre juttatásáról;
- h) ellátja az NFK alkalmazottainak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggő munkáltatói feladatokat;
- i) elkészíti az NFK Közzolgálati Szabályzatát;
- j) az elnök részére – a Közzolgálati Szabályzatban foglaltak szerint – döntésre előkészíti az alkalmazottak kérelmeit;
- k) felel az NFK havi és éves álláshely (létszám) nyilvántartásának összeállításáért, a létszámgazdálkodás irányelveinek érvényre juttatásáért;
- l) rendszeresen tájékoztatja az elnököt és az elnökhelyetteseket, valamint az önálló szervezeti egységek vezetőit a foglalkoztatási adatokról;
- m) ellátja a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat;
- n) teljesíti a humánpolitikai jellegű jelentéstételi kötelezettségeket;
- o) kezeli a feladatkörébe utalt ügyekben érkezett panaszokat, azokról külön nyilvántartást vezet;
- p) illetményszámfejtési feladatkörében elvégzi a központosított illetményszámfejtési rendszer keretében az illetmények, egyéb juttatások, támogatások, megbízási díjak, tiszteletdíjak, cafetéria-juttatások számfejtésével, nyilvántartásával, a társadalombiztosítással, adózással, valamint a kapcsolódó bevételekkel összefüggő feladatokat;
- q) az illetményszámfejtéssel és a járulékok elszámolásával kapcsolatosan együttműködik a Gazdasági Főosztállyal, valamint a központosított illetményszámfejtési rendszer keretében adatot szolgáltat a főkönyvi feladathoz a Gazdasági Főosztály részére;
- r) felel a feladatkörébe tartozó tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének kialakításáért, a jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtásáért és az eljárásban részt vevő más önálló szervezeti egységekkel való együttműködésért;
- s) felel az NFK egyes eljárásrendjeiben meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladati kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért, különösen a Gazdasági Főosztály számára;
- t) gondoskodik az alkalmazottak munkaidő-nyilvántartásával kapcsolatos elemzések, kimutatások elkészítésének koordinálásáról, ellenőrzéséről.

3.3.4. Ellátja a szervezetfejlesztés koordinálásával kapcsolatos feladatokat.

3.3.5. Az Elnöki Kabinet felel a feladatkörébe tartozó tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalának kialakításáért, jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtásáért, valamint az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért.

#### 4. Belső Ellenőrzési Osztály

- 4.1. A Belső Ellenőrzési Osztály vezetése a belső ellenőrzési osztályvezető feladata, aki közvetlenül az elnök alárendeltségében végzi tevékenységét.
- 4.2. A Belső Ellenőrzési Osztály feladatai közé tartozik a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt – a belső ellenőrzésre vonatkozó – követelményeknek való megfelelés.
- 4.3. A Belső Ellenőrzési Osztály vezetője feladatkörében
  - 4.3.1. felelős a belső ellenőrzés megszervezéséért, az ellenőrzések irányításáért, az NFK gazdálkodásának pénzügyi, lebonyolítási, beszámolási, vezetői és folyamatba épített ellenőrzési tevékenységének vizsgálatáért;
  - 4.3.2. felelős a belső ellenőrzési politika kialakításáért, a belső ellenőrzés működési kézikönyvének összeállításáért és folyamatos aktualizálásáért;
  - 4.3.3. felelős a stratégiai ellenőrzési terv és a kockázatelemzéssel megalapozott éves ellenőrzési terv, az ellenőrzési programok összeállításáért, végrehajtásáért, szervezi és koordinálja a belső ellenőrök előírások szerinti továbbképzését;
  - 4.3.4. részt vesz az NFK tevékenységének felügyeleti vagy más külső szerv általi ellenőrzéséből adódó feladatok ellátásában;

- 4.3.5. előírt rendszerességgel tájékoztatja az elnököt az ellenőrzési tevékenységről, az ellenőrzések és a kapcsolódó intézkedések aktuális helyzetéről, éves összefoglaló ellenőrzési jelentést, külső ellenőrzésekről éves beszámolót készít;
- 4.3.6. ellenőrzi az intézkedési tervet és annak megvalósítását, kialakítja és működteti az intézkedési tervek végrehajtását nyomon követő monitoring- és nyilvántartási rendszert;
- 4.3.7. feladatainak végrehajtása során együttműködik az NFK szervezeti egységeivel az ellenőrzések által meghatározott feladatok teljesítése érdekében.
- 4.4. Ellenőrzési feladatának ellátása során közvetlenül felhívhatja az ellenőrzött szervezeti egységet, illetve vezetőjét
- a jogszabálysértő működés megszüntetésére;
  - a jogszerű állapot helyreállítására;
  - belső ellenőrzéssel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettség meghatározott határidejű teljesítésére.
- 4.5. Az NFK részéről előkészíti az Állami Számvevőszék általi ellenőrzést, és felügyeli az ellenőrzésből eredő feladatok realizálását. Felel az Állami Számvevőszékkel, illetve a Kormányzati Ellenőrzési Hivatallal való kapcsolattartásért, továbbá felelős az adatszolgáltatásokkal kapcsolatos koordinációs feladatok ellátásáért, valamint az Agrárminisztérium (a továbbiakban: AM) számára történő ellenőrzési adatszolgáltatásért.
- 4.6. A Belső Ellenőrzési Osztály bizonyosságot adó tevékenysége keretében az NFK szabályszerű működésére, az intézményi és a hozzárendelt vagyonnal való gazdálkodására vonatkozó elemzéseket és értékeléseket végez, a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg, továbbá szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény- és informatikai ellenőrzéseket végez.
- 4.7. A tanácsadó (konzultatív) tevékenysége körében megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével és javaslatokkal, tanácsadással támogatja az NFK vezetőit.
- 4.8. A Belső Ellenőrzési Osztály feladata az osztály jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének és ellenőrzési nyomvonalának kialakítása, valamint a jóváhagyott eljárásrendjének végrehajtása, továbbá az ezen eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködés.
- 4.9. A Belső Ellenőrzési Osztály feladata az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladati kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítése, különösen a Gazdasági Főosztály számára.

## 5. Gazdasági Főosztály

- 5.1. A Gazdasági Főosztály szervezetében
- a Számviteli és Beruházás-elszámolási Osztály, valamint
  - a Pénzügyi és Követeléskezelési Osztály működik.
- A Gazdasági Főosztály vezetése a gazdasági főosztályvezető feladata, aki közvetlenül az elnök alárendeltségében végzi tevékenységét.
- 5.2. A gazdasági főosztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a Számviteli és Beruházás-elszámolási Osztály vezetője helyettesíti. A gazdasági főosztályvezetői tisztség betöltetlensége esetén a gazdasági főosztályvezető feladatait a Számviteli és Beruházás-elszámolási Osztály vezetője látja el. A gazdasági főosztályvezető az NFK gazdasági vezetője.
- 5.3. A Gazdasági Főosztály
- ellátja az intézmény és a mindenkor központi költségvetésről szóló törvény XLIV. A Nemzeti Földalappal kapcsolatos bevételek és kiadások fejezet (a továbbiakban: vagyonnefejezet) előirányzatai tekintetében a költségvetési tervezéssel, a pénzgazdálkodással és a beszámolással összefüggő feladatokat, az elemi költségvetést elektronikusan és papír alapon továbbítja az irányító szervnek;
  - elnöki tájékoztatásra időszakonként elkészíti az intézményi és vagyonnefejezet pénzforgalmi tervének tartalmi és formai elemeit, elkészíti a vagyonnefejezet pénzforgalmi tervét;
  - ellenjegyzés előtt pénzügyi (költségvetési) szempontból értékeli az NFK által kezdeményezett beszerzéseket és szolgáltatásiszerződés-tervezeteket; a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása esetén ezeket ellenjegyzzi;
  - a közbeszerzési és beszerzési döntés előkészítésében biztosítja a pénzügyi szakértelmet, figyelemmel kíséri az egybeszámítási kötelezettségek időszaki alakulását a leadott kötelezettségvállalások alapján, az NFK közbeszerzési szaktanácsadójának előzetes véleményét figyelembe véve;
  - pénzügyileg előkészíti a beruházásokat és az üzemeltetéshez kapcsolódó szolgáltatásokat;
  - ellátja az üzemeltetéssel kapcsolatban felmerülő számlázási kötelezettségeket;

- g) ellátja a beszerzésekkel és közbeszerzésekkel kapcsolatos koordinációs feladatokat;
- h) közreműködik a beszerzési, közbeszerzési eljárások lebonyolításában, együttműködve a megbízási szerződés alapján dolgozó felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadóval, összehangolja az NFK közbeszerzésekkel kapcsolatos tevékenységét, rendszerezi az NFK-nál keletkező dokumentumokat, nyilvántartja az eljárásokat, kapcsolatot tart az eljárásban részt vevő szervezeti egységekkel és irányító szervvel, rendezi az eljárás során felmerülő problémákat a szervezeti egységekkel együttműködve, tájékoztatja a felelős vezetőket, támogatja az eljárások ellenőrzési munkáját. Elvégzi a központosított közbeszerzési eljárásokhoz tartozó elektronikus eljárások ügyintézését (pl. KEF, DKÜ);
- i) a szakmai főosztályok által előkészített dokumentációk alapján előkészíti az éves közbeszerzési tervet a szakmai főosztályok javaslatai alapján, év közben meghatározott rendszerességgel adatot szolgáltat a terv teljesítéséről;
- j) ellátja a vagyongazdálkodási, vagyonhasznosítási és vagyon-nyilvántartási szakterületekhez tartozó – különösen a hasznosítatlan termőföldek és a művelés alól kivett területek termőképességének fenntartásával, kultúrállapotának megőrzésével, művelési ágak rendezésével kapcsolatos állagmegóvási és gazdálkodási feladatokhoz kapcsolódó – szolgáltatási keretszerződések megkötéséhez szükséges beszerzési és közbeszerzési feladatokat;
- k) kezeli a benyújtott beszerzési igénybejelentők alapján elindított kötelezettségvállalásokat;
- l) a közzétételi kötelezettség alapján közreműködik a nyilvános közzététel hatálya alá tartozó, rendelkezésre álló, hatályos szerződések körének egyeztetésében;
- m) kapcsolatot tart az NFK könyvvizsgálóival;
- n) feladata az aktuális, illetve soron következő kormányzati gazdasági intézkedések végrehajtásának hathatós elősegítése, célravezető nyomon követése;
- o) felel az NFK egyes eljárásrendjeiben meghatározott belső adatszolgáltatási, statisztikai kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért, a beszerzések vonatkozásában az Informatikai és Üzemeltetési Főosztály számára.

#### 5.4. Számviteli és Beruházás-elszámolási Osztály

5.4.1. A Számviteli és Beruházás-elszámolási Osztály vezetése a számviteli és beruházás-elszámolási osztályvezető feladata, aki közvetlenül a gazdasági főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

5.4.2. A Számviteli és Beruházás-elszámolási Osztály feladatai különösen:

- a) elnöki jóváhagyásra előkészíti az intézményi és vagyonfejezet számlarendet, számviteli politikát, értékelési, kötelezettségvállalási, önköltségszámítási, reprezentációs szabályzatokat, leltározási és leltárkészítési, bizonylati, pénzkezelési és felesleges vagyontárgyak selejtezési szabályzatait és az eseti szabályozásokat;
- b) ellátja az intézményi és vagyonfejezet gazdasági eseményeihez kapcsolódó analitikus és főkönyvi számviteli, könyvelési feladatokat, és meghatározott rendszerességgel elvégzi a könyvviteli zárásokat;
- c) felel az intézményi és a Nemzeti Földalap vagyonával kapcsolatos időszaki és éves beszámolási kötelezettségek határidőben történő teljesítéséért, valamint a felügyeleti szervek által előírt adatszolgáltatások teljesítéséért;
- d) elvégzi a vagyonváltozások, a vagyonkataszter számviteli nyilvántartásának vezetését, teljesíti a kapcsolódó adatszolgáltatásokat;
- e) az előírt rendszerességgel egyezteti a Nemzeti Földalapba tartozó vagyon számviteli nyilvántartásának egyezőségét a Vagyon-nyilvántartási Főosztály analitikus vagyon-nyilvántartásával, eltérések esetén szükség szerint helyesbíti, módosítja nyilvántartásait;
- f) előírt rendszerességgel és tartalommal számviteli adatokat szolgáltat a főosztályok részére;
- g) az időszaki könyvviteli zárások alapján megállapítja a pénzforgalmi tervek időarányos teljesülését, és az erről készült jelentést a gazdasági főosztályvezető útján terjeszti fel az NFK elnökének;
- h) a haszonbérleti, vagyonkezelési szerződésekben meghatározott idő lejáratát, vagy a szerződésben meghatározott idő előtti megszűnés miatt esedékessé váló, az elszámolásra jogosult kérelmére induló értéknövelő beruházások teljes körű elszámolása. Az elszámolási folyamat során benyújtott iratok vizsgálata, tájékoztató levél, a hiányosságok pótlására felszólító levél kiküldése. Elszámolás a földhasználattal összefüggésben szerződésen kívül felmerült igény esetén a Jogi és Birtokrendezési Főosztály által meghatározott jogalap, valamint az Informatikai és Üzemeltetési Főosztály értékbecslési csoportja által meghatározott érték szerint történik. A szerződésben meghatározott idő előtti megszűnés okán – kivéve,

- ha a használó felróható vagy szerződésellenes magatartása miatt következik be – történő mezei leltárral kapcsolatos elszámolás lefolytatása;
- i) a vonatkozó szabályok szerint ellátja a kötelezettségvállalások ellenjegyzéséhez és nyilvántartásához kapcsolódó feladatokat, ellátja a vagyonnefejezet likviditáskezelését, gondoskodik a költségvetési előirányzatok alakulásának folyamatos figyelemmel kíséréséről, a költségvetés végrehajtásáról, és erről meghatározott időközönként a szükséges bontásban tájékoztatást nyújt a főosztályok részére;
  - j) elvégzi az NFK intézményi és VIP-kártyáival (Kincstári kártya) kapcsolatos feladatokat;
  - k) érkezteti és nyilvántartja az NFK intézményi és vagyonnefejezeti működésével és az NFK szervezeti egységeivel összefüggésben beérkező számlákat, nyilvántartja a szállítói kötelezettségeket, és határidőben teljesíti azokat;
  - l) teljesíti az egyéb pénzügyi kötelezettségeket (peres eljárásokkal, más hatósági kötelezettségekkel kapcsolatos kifizetések);
  - m) teljesíti az NFK adófizetési és egyéb költségvetési befizetési kötelezettségeit;
  - n) előírt rendszerességgel elvégzi a szállító folyószámlák egyeztetését;
  - o) elvégzi a pénzforgalom bonyolításához szükséges banki műveleteket, a Kincstár számára jelenti és karbantartja a bankszámlák felett jogosultsággal rendelkezők körét, és kezeli az NFK bankszámláit;
  - p) a főkönyv számára teljesíti a rendszeres könyvviteli zárásokhoz előírt számviteli feladatokat, továbbá előírt tartalommal és rendszerességgel pénzügyi adatokat szolgáltat a főosztályok részére;
  - q) elkészíti az adóbevallásokat, és intézkedik az adófizetési kötelezettségek határidőben történő pénzügyi teljesítése érdekében;
  - r) elnöki jóváhagyásra elvégzi a leltározási és selejtezési feladatokat.

#### 5.5. Pénzügyi és Követeléskezelési Osztály

5.5.1. A Pénzügyi és Követeléskezelési Osztály vezetése a pénzügyi és követeléskezelési osztályvezető feladata, aki közvetlenül a gazdasági főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

5.5.2. A Pénzügyi és Követeléskezelési Osztály feladatai különösen:

- a) jóváhagyásra előkészíti az NFK számlázási szabályzatait és eseti szabályozását;
- b) kifizetésre előkészíti a túlfizetésből adódó és az egyéb pénzügyi kötelezettségeket (peres eljárásokkal, más hatósági kötelezettségekkel kapcsolatos kifizetések);
- c) banki (hasznosítási, értékesítéssel kapcsolatos és egyéb) bevételek rendszeres könyvelése a FORRÁS.NET rendszerben;
- d) előírt rendszerességgel elvégzi a vevő folyószámlák egyeztetését;
- e) kiszámlázza és nyilvántartja az NFK intézményi működésével és a Nemzeti Földalaphoz kapcsolódó tulajdonosi joggyakorlásával összefüggésben keletkező követeléseket; ezen belül kiállítja az @VATAR rendszerben meglévő szerződésállomány vagy a szakmai főosztályok által kiállított számlázási értesítők alapján a vevői számlákat; felelősséggel tartozik a más szervezeti egységek feladatkörébe tartozó számlázás lebonyolításáért, egyeztetési és irányítja a folyamatot;
- f) vagyonhasznosítási feladatokkal összefüggésben adatot szolgáltat a szerződő partnerekkel, hasznosítási pályázatokon részt vevőkkel szemben fennálló tartozásokról;
- g) elvégzi a partnertörzs adatokban munkája során általa észlelt változások tekintetében az @VATAR, FORRÁS.NET rendszerekben a módosításokat;
- h) figyelemmel kíséri a csőd-, a felszámolási, a végelszámolási, a kényszertörlési eljárás hatálya alá került partnerekkel kapcsolatosan indult nemperes eljárásokat, az eljárás alá került partnerek esetén gondoskodik a követelés érvényesítéséről és a további intézkedések megtételéről;
- i) a követeléskezelési munkafolyamatok során tudomására jutott elhunyt partnerekkel kapcsolatos adminisztratív (halotti anyakönyvi kivonat bekérése és hagyatéki eljárásba való bekapcsolódás) és kintlévőségi feladatok ellátása;
- j) figyelemmel kíséri a szervezeti átalakulással és megszűnéssel érintett partnereket, és gondoskodik a további intézkedések megtételéről;
- k) gondoskodik a határidőn túli elismert, illetve nem vitatott, valamint az el nem ismert követelések behajtásáról (fizetési emlékeztető, fizetési felszólító küldése, ügyvédi irodákkal való kapcsolattartás, szükség esetén fizetési meghagyásos eljárás vagy felszámolási eljárás kezdeményezése); peres eljárásba alakulás esetén a képviselőt ellátó ügyvéddel való kapcsolattartásról és részükre történő adatszolgáltatásról, erre

- irányuló kérelem esetén ellátja a fizetési haladéokra vonatkozó megállapodások megkötésével kapcsolatos feladatokat (egyeztetések, megállapodások kötésének előkészítése);
- l) gondoskodik a Gazdasági Főosztály által kezelt peres ügyekben a nyilvántartás vezetéséről és az adatszolgáltatásról az NFK elnöke és a főosztályok felé eseti kérésre;
  - m) gondoskodik a 2020. július 1. napjától esedékessé vált, adók módjára behajtandó követelések Nemzeti Adó- és Vámhivatal, illetve önkormányzati adóhatóságok általi végrehajtásáról;
  - n) lejárt követelések esetén gondoskodik a részletfizetési megállapodások megkötéséről; gondoskodik a fizetési késedelembe esett vevők esetén a késedelmi kamat behajtásáról; előkészíti és lefolytatja a személyes egyeztetéseket, valamint előkészíti és megkötö a fizetési könnyítésekre vonatkozó megállapodásokat;
  - o) évente gondoskodik a tárgyévet megelőző december 31-én fennálló folyószámla-egyenlegről tájékoztató levelek kiküldéséről (egyenlegközlők);
  - p) részt vesz a fizetési képesség és fizetési hajlandóság vizsgálatában;
  - q) kezeli a vevői számlareklamációkat (szükség esetén az NFK más főosztályainak bevonásával), elkészíti a helyesbítő számlákat;
  - r) kiállítja a tartozásmentességi igazolásokat;
  - s) előírt rendszerességgel pénzügyi adatokat szolgáltat az NFK elnöke, a főosztályok és szervezetten kívüli intézmények (bankok, Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt., Maradványvagyon Hasznosító Zrt.), ügyvédi irodák részére.

## 6. Általános elnökhelyettes

- 6.1. Az általános elnökhelyettes közvetlenül irányítja és felügyeli
  - a) az Erdészeti Főosztály,
  - b) az Informatikai és Üzemeltetési Főosztály, valamint
  - c) a Jogi és Birtokrendezési Főosztály munkáját.
- 6.2. Az általános elnökhelyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén a vagyongazdálkodási elnökhelyettes helyettesíti. Az általános elnökhelyettesi tisztség betöltöttségének esetén az általános elnökhelyettesi feladatokat a vagyongazdálkodási elnökhelyettes látja el.
- 6.3. Az általános elnökhelyettes köteles az elnök által rábízott feladatok teljesítéséről rendszeresen, az elnök helyettesítése körében alkalmazott eljárásáról az elnök akadályoztatásának, vagy távollétének megszűnését követően haladéktalanul beszámolni.
- 6.4. Részt vesz az NFK átfogó stratégiai céljainak meghatározásában, valamint a célokból adódó feladatok végrehajtásának megszervezésében.
- 6.5. A hozzá tartozó területek, továbbá az NFK egésze vonatkozásában javaslatok megfogalmazására jogosult az NFK működése hatékonyabbá tételének érdekében, amely tevékenysége ellátása során – az NFK elnökének előzetes jóváhagyásával – megkereshet más államigazgatási szerveket.
- 6.6. Szervezi, vezeti és ellenőrzi az alárendeltségébe tartozó főosztályok és egyéb szervezeti egységek munkáját, illetve ellátja azok vezetői, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazottak vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési, illetve felügyeleti jogot.
- 6.7. Gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok az alárendelt szervezeti egységek munkájában érvényesüljenek.
- 6.8. Felel az NFK honlapjának működtetéséért és aktualizálásáért, fejlesztéséért, továbbá az NFK honlapján a jogszabályok által előírt, valamint közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettséggel érintett adatok köréről az NFK elnökének rendszeres tájékoztatást nyújt, és – az NFK elnökének előzetes jóváhagyása esetén – azok közzétételéről gondoskodik az Informatikai Osztály útján.
- 6.9. Felelős az AM NFK működéséért felelős államtitkárának irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel történő kapcsolattartásért, gondoskodik az általános és soron kívüli feladatoknak az NFK illetékes szervezeti egysége vezetőinek történő eljuttatásáról – az elnök folyamatos és egyidejű tájékoztatása mellett –, valamint – a vezetőkkel közreműködve – jogosult azok végrehajtását ellenőrizni.
- 6.10. Felel a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvénnyel összefüggő egyes rendelkezésekről és átmeneti szabályokról szóló 2013. évi CCXII. törvény XVIII. Fejezet 20/F. pontja szerinti reparációs hatósági eljárások lefolytatásáért.

- 6.11. Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a vonatkozó jogszabályok, az SzMSz és az NFK belső szabályzatai feladatkörébe utalnak, valamint amelyekkel az elnök megbízza.

## 7. Erdészeti Főosztály

- 7.1. Az Erdészeti Főosztály vezetése az erdészeti főosztályvezető feladata, aki közvetlenül az általános elnökhelyettesnek alárendelten végzi tevékenységét.
- 7.2. Az Erdészeti Főosztály feladatai különösen:
- 7.2.1. a miniszter részére a kormányzati munka ellátásához szükséges, az erdészeti hatóság tevékenysége során keletkezett adatok, elemzések szolgáltatása;
  - 7.2.2. az erdészeti hatóság által vezetett nyilvántartásokhoz kapcsolódó feladatok koordinálása;
  - 7.2.3. az NFK honlap erdészeti részének üzemeltetési feladatai;
  - 7.2.4. részt vesz a Miniszterelnökség által delegált téma-, utó- és céllenőrzéseken és az átfogó ellenőrzéseken;
  - 7.2.5. közreműködik az erdészeti igazgatást érintő jogszabálytervezetek véleményezésében;
  - 7.2.6. lefolytatja országos illetékességgel
    - a) az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló 2009. évi XXXVII. törvény (a továbbiakban: Evt.) 33. § (1)–(6) bekezdése szerinti összevont körzeti erdőtervezési hatósági eljárásokat, valamint
    - b) az a) pontban megjelölt eljárással egyesített, következő eljárásokat:
      - ba) az Evt. 6/A. § (1) bekezdése szerinti erdőterület felnyíló erdővé minősítése,
      - bb) az Evt. 13. § (6) bekezdése szerinti erdőterület terméketlen területté minősítése,
      - bc) az Evt. 23. § (2) bekezdése szerinti erdőrendeltetések megállapítása,
      - bd) az Evt. 23. § (6) bekezdés b) és d) pontja szerinti erdőrendeltetések törlése és
      - be) az Evt. 23/A. §-a szerinti erdő elsődleges rendeltetésének megállapítása.
- 7.3. Az Erdészeti Főosztály az NFK erdészeti szakmai koordináló tevékenysége keretében
- 7.3.1. a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok számára szakmai képzést szervez;
  - 7.3.2. a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatallal együttműködve informatikai szakrendszert biztosít a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok feladatainak ellátásához;
  - 7.3.3. szakmai eljárásrendeket, útmutatókat és iratmintákat készít a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok részére, szakmai tevékenységük elvégzéséhez;
  - 7.3.4. jelentést kérhet a fővárosi és vármegyei kormányhivataloktól az elvégzett feladataikról;
  - 7.3.5. az erdőgazdálkodás igazgatásának támogatása keretében ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat.
- 7.4. Az erdészeti főosztályvezető felel az alárendeltségébe tartozó osztályok működéséért.
- 7.5. Az Erdészeti Főosztály ellátja a feladatkörébe tartozó tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének kialakítását, ellenőrzési nyomvonalak kialakítását, jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtását és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködést.
- Az Erdészeti Főosztály feladata az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, statisztikai kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítése, különösen az Informatikai és Üzemeltetési Főosztály számára.
- 7.6. Az Erdészeti Főosztály szervezetében a következő osztályok működnek:
- a) Erdőrendezési és Erdővédelmi Osztály,
  - b) Rendszerüzemeltetési és Fejlesztési Osztály,
  - c) Közép-Magyarországi Erdőtervezési Osztály,
  - d) Északnyugat-Dunántúli Erdőtervezési Osztály,
  - e) Közép-Dunántúli Erdőtervezési Osztály,
  - f) Dél-Dunántúli Erdőtervezési Osztály,
  - g) Alföldi Erdőtervezési Osztály, valamint
  - h) Északkelet-Magyarországi Erdőtervezési Osztály.



### 7.7. Erdőrendezési és Erdővédelmi Osztály

7.7.1. Az Erdőrendezési és Erdővédelmi Osztály vezetése az erdőrendezési és erdővédelmi osztályvezető feladata, aki közvetlenül az erdészeti főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

7.7.2. Az Erdőrendezési és Erdővédelmi Osztály feladatai különösen:

- a) koordinálja a körzeti erdőtervezést és az azzal egyesíthető eljárásokkal kapcsolatos tevékenységet, közreműködik fejlesztésükben;
- b) közreműködik a Natura 2000 erdők természetvédelmi helyzetének megőrzésében és javításában;
- c) koordinálja az erdészeti – kiemelten a közjóléti – létesítmények nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat és fejlesztéseket;
- d) kidolgozza és közzéteszi a körzeti erdőtervezéshez és az erdészeti szakirányító névjegyzékhez kapcsolódó jogszabály szerint előírt szakmai formanyomtatványok, elektronikus bejelentések formátumát és adattartalmát;
- e) ellátja az erdészeti szakszemélyzet jogosulti alapképzésével és továbbképzésével, valamint a szakszemélyzeti tevékenységgel kapcsolatos jogszabályban előírt közzétételi feladatokat;
- f) felelős a jogosult szakszemélyzeti képzés szervezéséért és a szakszemélyek feladatai ellátásához szükséges kellékek beszerzéséért;
- g) ellátja a földalatti gombák gyűjtéséhez köthető feladatokat: képzések szervezése, földalattigomba-gyűjtők nyilvántartása;
- h) közreműködik a távérzékeléssel, faterméstannal és modellezéssel kapcsolatos fejlesztésekben;
- i) ellátja az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX. törvény 9. § (3) bekezdés b) és e) pontja szerinti feladatokat.

7.7.2.1. Az Erdészeti Mérő és Megfigyelő Rendszerrel (a továbbiakban: EMMRE) kapcsolatos feladatai körében az Erdőrendezési és Erdővédelmi Osztály

- a) ellátja a nemzeti, az európai uniós és a nemzetközi adatszolgáltatás alapját is képező EMMRE nemzeti és nemzetközi szintű koordinációs feladatait;
- b) az EMMRE keretében üzemelteti
  - ba) az erdők ökológiai állapotának, valamint gazdasági erőforrásainak felmérését, változásának nyomon követését szolgáló nemzeti szisztematikus erdőleltárat (NFI),
  - bb) az éghajlatváltozás hatásainak, az erdő alkalmazkodási lehetőségeinek feltárását szolgáló éghajlatváltozási monitoringot,
  - bc) az erdei károsítások, károsítók – kiemelten az erdőt veszélyeztető szükséghelyzeti károsítók – regisztrálásának, térbeli elhelyezkedésének, terjedésének nyomon követését, valamint az erdészeti növényvédelmi előrejelzés készítését szolgáló Országos Erdőkár Nyilvántartási Rendszert (OENyR),
  - bd) az erdők egészségi állapotának, a biotikus és abiotikus környezeti tényezők egészségi állapotra kifejtett hatásának évenkénti országos nagy területű egészségi állapotfelmérés monitoring rendszerét (EVH), és vizsgálja az egészségi állapot éves adatsorokon alapuló változását;
- c) képviseli Magyarországot a European National Forest Inventory Network (ENFIN) szervezetben, részt vesz a kapcsolattartásban és az ENFIN munkaértekezleteken;
- d) az elvégzett EMMRE feladatokról évente szakmai jelentést készít az AM részére;
- e) az EMMRE éves tevékenységeiről a Soproni Egyetemmel közösen tájékoztató kiadványt, leporellót állít össze.

7.7.2.2. Statisztikai feladatai körében az Erdőrendezési és Erdővédelmi Osztály

- a) ellátja az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program (OSAP) erdészeti vonatkozású adatgyűjtéseivel és adatátvételeivel kapcsolatos feladatokat;
- b) összeállítja az Üvegház Gázleltár (ÜHG) erdészeti részéhez szükséges adatállományt, elvégzi az erdészeti szektorra vonatkozó számításokat, részt vesz a kapcsolódó hazai és nemzetközi egyeztetéseken;
- c) erdészeti statisztikákat szolgáltat hazai és nemzetközi szervezeteknek;
- d) erdőkkel kapcsolatos adatokat publikál az Erdővagyon és Erdőgazdálkodás Magyarországon című kiadványban, valamint az NFK honlapján.



### 7.8. Rendszerüzemeltetési és Fejlesztési Osztály

7.8.1. A Rendszerüzemeltetési és Fejlesztési Osztály vezetése a rendszerüzemeltetési és fejlesztési osztályvezető feladata, aki közvetlenül az erdészeti főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

7.8.2. A Rendszerüzemeltetési és Fejlesztési Osztály feladatai különösen:

- a) részt vesz az Erdészeti Szakigazgatási Információs Rendszer (ESZIR) üzemeltetési, valamint üzemfenntartási fejlesztési feladataiban;
- b) ellátja a jogszabályokban nevesített adatleválogatási, adattovábbítási és adatszolgáltatási feladatokat;
- c) kidolgozza és aktualizálja az erdészeti, az erdőgazdálkodói, a fás szárú ültetvények, a szabadrendelkezésű erdők, erdősítések és fahasználatok nyilvántartási folyamatait, valamint az ehhez köthető informatikai megvalósítási tevékenységeket;
- d) közreműködik az erdészeti igazgatás által működtetett nyilvántartások és más közhiteles nyilvántartások összhangjának megteremtési munkáiban;
- e) vizsgálja az E-közigazgatás fejlődését és implementációs lehetőségeit;
- f) technikai segítséget nyújt az iktatási program, hivatali kapu használatához és egyéb adminisztrációs feladatokhoz a főosztályon belül;
- g) gondoskodik a főosztály koordinálása alá tartozó erdészeti igazgatási feladatok ellátása során használt szakmai nyomtatványok beszerzéséről és igény szerinti adatnyomtatásról;
- h) közreműködik az erdészeti térképek tartalmi fejlesztésében;
- i) gondoskodik a főosztály koordinálása alá tartozó erdészeti igazgatási és hatósági feladatok ellátásához szükséges digitális térképi állományokról és ingatlan-nyilvántartási adatokról, adatbeszerzéseket végez;
- j) üzemelteti az Erdőtérképet, valamint elkészíti a körzeti erdőterv határozat automatizáltan előállítható térképi mellékleteit;
- k) koordinálja a Földmegfigyelési Információs Rendszerrel kapcsolatos erdészeti igazgatási tevékenységeket.

7.8.3. A Rendszerüzemeltetési és Fejlesztési Osztály az erdőfelügyeleti feladatok körében:

- a) koordinálja az igazgatási tevékenységeket a körzeti erdőtervezés, a létesítmény-nyilvántartás és az erdészeti szakirányító névjegyzék kivételével;
- b) a körzeti erdőtervezéshez, az erdészeti létesítmény-nyilvántartáshoz és az erdészeti szakirányító névjegyzékhez kapcsolódó nyomtatványok kivételével kidolgozza és közzéteszi a jogszabályok szerint előírt szakmai formanyomtatványok, bejelentések formátumát és adattartalmát;
- c) kialakítja, fejleszti a jogszabályokban előírt bejelentési és adatszolgáltatási kötelezettségekhez kapcsolódó elektronikus felületeket, nyomtatványokat;
- d) vezeti az Országos Erdőtűz Adattárat;
- e) összefogja az erdőkárok csökkentéséhez, megelőzéséhez szükséges erdőtűz-megelőzési intézkedéseket.

### 7.9. Közép-Magyarországi Erdőtervezési Osztály

7.9.1. A Közép-Magyarországi Erdőtervezési Osztály vezetése a Közép-Magyarországi erdőtervezési osztályvezető feladata, aki közvetlenül az erdészeti főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

7.9.2. A Közép-Magyarországi Erdőtervezési Osztály feladatai:

A 7.9.4. pont szerinti erdőtervezési körzetek területén elvégzi a 7.2.6. pontban felsorolt eljárásokban az osztályra háruló feladatokat, így különösen:

- a) elkészíti a körzeti erdőtervezés igazgatási tevékenységének megkezdéséről szóló tájékoztatót, amelyet megküld az érintett erdőgazdálkodóknak, hatóságoknak és szervezeteknek, kezdeményezi továbbá azok NFK honlapján történő megjelentetését;
- b) igazgatási tevékenysége keretében felülvizsgálja az erdők állapotát, és összegyűjti – örökerdő és átmeneti üzemű esetén örökerdő-, átalakítási vagy erdőfelújítási terv részeként – az erdőgazdálkodók következő időszak erdőgazdálkodására vonatkozó javaslatait;
- c) a terepi felvételezést követően felülvizsgálja az Országos Erdőállomány Adattár Evt. 38. § (2) bekezdés a), b) és d) pontjában foglalt adatait, aktualizálja az erdészeti digitális térképállományokat, a felülvizsgált adatokat az Adattárban rögzíti, és összeállítja a tervjavaslatot;
- d) előkészíti és felterjeszti az Evt. 33. § (2) bekezdése szerinti összevont hatósági eljárás (körzeti erdőtervezési eljárás) megkezdéséről szóló közleményt, és kezdeményezi az NFK honlapján történő megjelentetését, valamint az erdőrészlethatárokat és azonosítókat mutató erdőterképen, az NFK honlapján betekintési

lehetőséget biztosít jogszabályban meghatározott adatok tekintetében, megkeresi az érintett hatóságokat és szerveket;

- e) lefolytatja a körzeti erdőtervezési eljárást, valamint a körzeti erdőtervezési eljárásokkal egyesíthető eljárásokat;
- f) elvégzi az adott erdőtervezési körzetre vonatkozóan a Natura 2000 elővizsgálatot, szükség esetén előkészíti a Natura 2000 hatásbecslést és felterjeszti;
- g) előkészíti a körzeti erdőtervezési eljárást lezáró határozatot és az Erdészeti Főosztály vezetőjének kiadmányozásra felterjeszti, majd kiadmányozását követően gondoskodik a döntésnek az érintettekkel a jogszabályokban meghatározott módon történő közléséről.

7.9.3. A Közép-Magyarországi Erdőtervezési Osztály két – gödöllői és váci – telephelyen végzi a tevékenységét.

7.9.4. A Közép-Magyarországi Erdőtervezési Osztály az alábbi erdőtervezési körzetek területén végzi tevékenységét: Alsó-Tápió-vidék, Budai-hegyek, Budapest, Csévharaszt-Felső-Tápió-vidék, Dél-Vértess, Gerecse, Gerecse-Vértess, Gödöllő, Gödöllői-dombság, Mezőföld, Mezőföld-Sárrét, Nagykőrös, Pilisi Visegrád, Pilismarót, Pustavacs, Súr-Bakonyalja, Szentendre, Bercel, Diósjenő-Királyrét, Kelet-Cserhát, Kémence, Nagymaros, Romhány, Salgótarján, Szécsény, Vác.

#### *7.10. Északnyugat-Dunántúli Erdőtervezési Osztály*

7.10.1. Az Északnyugat-Dunántúli Erdőtervezési Osztály vezetése az északnyugat-dunántúli erdőtervezési osztályvezető feladata, aki közvetlenül az erdészeti főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

7.10.2. Az Északnyugat-Dunántúli Erdőtervezési Osztály feladatai:

A 7.10.5. pont szerinti erdőtervezési körzetek területén elvégzi a 7.2.6. pontban felsorolt eljárásokban az osztályra háruló – így különösen a 7.9.2. pontban meghatározott – feladatokat.

7.10.3. Az Északnyugat-Dunántúli Erdőtervezési Osztály közreműködik a távérzékeléssel, faterméstannal és modellezéssel kapcsolatos fejlesztésekben.

7.10.4. Az Északnyugat-Dunántúli Erdőtervezési Osztály két – szombathelyi és soproni – telephelyen végzi a tevékenységét.

7.10.5. Az Északnyugat-Dunántúli Erdőtervezési Osztály az alábbi erdőtervezési körzetek területén végzi tevékenységét:

Alpokalja, Alsó-Őrség, Dél-Hanság, Észak-Hanság és Szigetköz, Felső-Kemeneshát, Felső-Őrség és Vendvidék, Gyöngyös-Pinka-mente, Győr, Kemenesi cser, Körömend, Pannonhalma-Tét, Rábaköz-Iváni cser, Répce-sík, Sárvár-Cellőmölk, Sopron-Fertőmellék.

#### *7.11. Közép-Dunántúli Erdőtervezési Osztály*

7.11.1. A Közép-Dunántúli Erdőtervezési Osztály vezetése a közép-dunántúli erdőtervezési osztályvezető feladata, aki közvetlenül az erdészeti főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

7.11.2. A Közép-Dunántúli Erdőtervezési Osztály feladatai:

A 8.11.4. pont szerinti erdőtervezési körzetek területén elvégzi a 7.2.6. pontban felsorolt eljárásokban az osztályra háruló – így különösen a 7.9.2. pontban meghatározott – feladatokat.

7.11.3. A Közép-Dunántúli Erdőtervezési Osztály két – veszprémi és zalaegerszegi – telephelyen végzi a tevékenységét.

7.11.4. A Közép-Dunántúli Erdőtervezési Osztály az alábbi erdőtervezési körzetek területén végzi tevékenységét:

Bakonyszentlászló, Balatonfüred, Devecser, Farkasgyepű, Kab-hegy, Keszthelyi-hegység, Pápa, Tapolca, Várpalota, Zirc, Surd, Bak, Bánokszentgyörgy, Nagykanizsa, Hévíz, Lenti, Letenye, Szentgyörgyvölgy, Zalacsány, Zalaegerszeg, Zalakomári.

#### *7.12. Dél-Dunántúli Erdőtervezési Osztály*

7.12.1. A Dél-Dunántúli Erdőtervezési Osztály vezetése a dél-dunántúli erdőtervezési osztályvezető feladata, aki közvetlenül az erdészeti főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

7.12.2. A Dél-Dunántúli Erdőtervezési Osztály feladatai:

A 7.12.4. pont szerinti erdőtervezési körzetek területén elvégzi a 7.2.6. pontban felsorolt eljárásokban az osztályra háruló – így különösen a 7.9.2. pontban meghatározott – feladatokat.

7.12.3. A Dél-Dunántúli Erdőtervezési Osztály két – kaposvári és pécsi – telephelyen végzi a tevékenységét.

7.12.4. A Dél-Dunántúli Erdőtervezési Osztály az alábbi erdőtervezési körzetek területén végzi tevékenységét:

Barcs, Igal, Iharos, Kaszói, Kelet-Zselic, Lábod, Marcali, Nagyatád, Nagybajom, Nyugat-Ormánság, Nyugat-Zselic, Somogyvár, Zamárdi, Bátaszék-Bonyhád, Béda, Dél-Baranya, Gemenci, Hetvehely, Hőgyész, Kárász, Kisvaszar, Nagydorog, Pécs, Pécsvárad, Pincehely, Sásd, Sellye, Szigetvár, Tamási, Vajszló.

### *7.13. Alföldi Erdőtervezési Osztály*

7.13.1. Az Alföldi Erdőtervezési Osztály vezetése az alföldi erdőtervezési osztályvezető feladata, aki közvetlenül az erdészeti főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

7.13.2. Az Alföldi Erdőtervezési Osztály feladatai:

A 7.13.4. pont szerinti erdőtervezési körzetek területén elvégzi a 7.2.6. pontban felsorolt eljárásokban az osztályra háruló – így különösen a 7.9.2. pontban meghatározott – feladatokat.

7.13.3. Az Alföldi Erdőtervezési Osztály két – debreceni és szegedi – telephelyen végzi a tevékenységét.

7.13.4. Az Alföldi Erdőtervezési Osztály az alábbi erdőtervezési körzetek területén végzi tevékenységét:

Baktalórántháza, Debrecen-Haláp, Gúth, Hajdúhát-Bihar, Közép-Tisza, Nyírbátor, Nyíregyháza, Rétköz-Bereg, Szatmár-Nagyecsed, Szolnok-Jászság, Alsó-Duna-mente, Ásotthalom, Baja, Bugac, Harkakötöny, Kecskemét, Kelebia, Kiskörös, Kiskunhalas, Kistelek, Körös-Maros köze, Körös-vidék, Közép-Duna-mente, Marosszög-Csanád.

### *7.14. Északkelet-Magyarországi Erdőtervezési Osztály*

7.14.1. Az Északkelet-Magyarországi Erdőtervezési Osztály vezetése az északkelet-magyarországi erdőtervezési osztályvezető feladata, aki közvetlenül az erdészeti főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

7.14.2. Az Északkelet-Magyarországi Erdőtervezési Osztály feladatai:

A 8.14.4. pont szerinti erdőtervezési körzetek területén elvégzi a 7.2.6. pontban felsorolt eljárásokban az osztályra háruló – így különösen a 7.9.2. pontban meghatározott – feladatokat.

7.14.3. Az Északkelet-Magyarországi Erdőtervezési Osztály három – egri, miskolci és sárospataki – telephelyen végzi a tevékenységét.

7.14.4. Az Északkelet-Magyarországi Erdőtervezési Osztály az alábbi erdőtervezési körzetek területén végzi tevékenységét:

Alsó-Hegyköz, Bánhorváti, Bodroghöz, Cserehát, Dél-Borsod, Dél-Bükk, Erdőbénye, Erdőhorváti, Felső-Hegyköz, Fonyó, Gömör, Gönc, Hernád-völgy, Jászvölgy, Lillafüred, Parasznya, Sárospatak, Szendrő, Szerencs, Torna, Eger, Felsőtárkány, Gyöngyössolymos, Hatvan-Heves, Kisköre, Nagybátöny, Nyugat-Borsod, Parádszék, Pétervására, Szilvásvárad, Tarnalelesz, Verpelét.

## **8. Informatikai és Üzemeltetési Főosztály**

8.1. Az Informatikai és Üzemeltetési Főosztályhoz tartoznak a következő osztályok:

- a) Ügyfélszolgálati és Iratkezelési Osztály,
- b) Informatikai Osztály.

8.2. Az Informatikai Osztály, valamint az Ügyfélszolgálati és Iratkezelési Osztály vezetője a főosztályvezető közvetlen irányításával végzi tevékenységét.

8.3. Az Informatikai és Üzemeltetési Főosztály feladatai:

- a) az NFK működéséhez szükséges eszközök, szolgáltatások előkészítése, megrendelése, azok nyilvántartása, közreműködés a Gazdasági Főosztállyal a leltározási és selejtezési eljárásokban;
- b) az üzemeltetéssel kapcsolatos beruházások lebonyolítása;
- c) a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatok ellátása;
- d) az üzemelési feltételek biztosítása, közreműködés az NFK működését szolgáló ingatlanok, ingatlanrészek őrzésének, takarításának megszervezésében, közreműködés a kapcsolódó javítások, karbantartások elvégzésében, az informatikai feladatok kivételével;
- e) az NFK igényei és szükségletei alapján az intézményi beruházási és felújítási terv összeállítása;
- f) mindazon beszerzési beruházási feladatok ellátása, amelyek folyamatos ellátásával az elnök megbízza;

- g) az NFK közvetlen vagyonkezelésébe került ingó és ingatlan vagyontárgyak üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása; az üzemeltetéssel kapcsolatos beérkező számlák ellenőrzése, felosztása az egyes szervezeti egységek között, a teljesítés igazolása és a kifizetés jóváhagyása az adott szervezeti egység bevonásával;
- h) gondoskodás a járművek üzemeltetéséről;
- i) a – nem személyi használatú – gépjárművek használatára bejelentett igények nyilvántartása, a napi gépjárműhasználat engedélyezése és szervezése;
- j) a vonatkozó jogszabályok és az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, statisztikai, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítése, különösen
  - ja) a Gazdasági Főosztály,
  - jb) a Vagyongazdálkodási Főosztály,
  - jc) a Vagyonhasznosítási Főosztály,
  - jd) a Vagyon-nyilvántartási Főosztály,
  - je) a Jogi és Birtokrendezési Főosztály számára.

#### 8.3.1. Értékbecslési tevékenységhez kapcsolódó feladatok:

- a) kialakítja az NFK tulajdonosi joggyakorlásával összefüggő értékbecslési tevékenység eljárási rendjét és belső szabályozását, az igénybe vett szakértőkkel szemben támasztott szakmai követelményrendszert;
- b) ellátja az NFK tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó földvagyonnal kapcsolatos értékbecslési tevékenység szervezését és koordinálását, ezen belül javaslatot tesz a jogszabályi feltételeknek megfelelő értékbecslő szakemberek megbízására, ellenőrzi a kiadott szakértői megbízások teljesítését, amelyről jelentést készít;
- c) javaslatot tesz az elnöknek az elsődleges értékbecslési, valamint a felülvizsgálati szakértői feladatokkal megbízott szakértői kör kialakítására;
- d) gyűjti és elemzi a föld- és haszonbérleti piaci adatokat, információt és adatot szolgáltat a középtávú stratégiai és az éves hasznosítási terv összeállításához.

#### 8.3.2. Statisztikai feladatok:

- a) elkészíti az NFK elnöke által meghatározott és jóváhagyott beszerzési és közbeszerzési ügyek statisztikáját;
- b) működteti és fejleszti az NFK működési folyamataihoz kapcsolódó monitoring- és felsővezetői jelentérendszer;
- c) havi rendszerességgel az NFK működésével kapcsolatos statisztikákat készít, így különösen
  - ca) az ügyiratforgalomról,
  - cb) a kommunikációs költségfelhasználásról és egyéb informatikai jellegű költségekről,
  - cc) a beszerzési tevékenységekkel kapcsolatos folyamatokról, valamint a beszerzésekkel kapcsolatos szerződések állapotáról,
  - cd) az NFK által üzemeltetett gépjárművek futásteljesítményéről, üzemanyag-felhasználásáról,
  - ce) az intézményi kiadások aktuális állapotáról,
  - cf) a Nemzeti Földalappal kapcsolatos vagyonfejezetet érintő kiadásokról.

### 8.4. Informatikai Osztály

8.4.1. Az Informatikai Osztály vezetése az informatikai osztályvezető feladata, aki közvetlenül az informatikai és üzemeltetési főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

8.4.2. A NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: NISZ Zrt.) tevékenységével kapcsolatban ellátja az alábbi feladatokat:

- a) a NISZ Zrt. által készített NFK Informatikai Stratégiájának és az információbiztonsági szabályzatának összehangolása és ismertetése;
- b) a Nemzeti Földalappal való gazdálkodáshoz és az NFK működéséhez szükséges adatbázisok szakmai igényeknek megfelelő kialakítása, az adatbázisok fejlesztése kérdésében történő egyeztetés;
- c) az adatbázisok megfelelő üzemeltetési környezetének, hozzáférési, használati és biztonsági szabályainak meghatározása és kialakítása;
- d) az NFK Telekommunikációs Stratégiájának kialakításában való részvétel, az NFK vezetékes és mobilkommunikációs rendszerei folyamatos, zavartalan és jogtiszta működésének felügyelete;

- e) működteti a NISZ Zrt. által beszerzett, az NFK működéséhez szükséges IT-rendszerek üzemeltetéséhez szükséges kellék- és segédanyagok tekintetében – azok megfelelő tárolása érdekében – a számítástechnikaisegédanyag-raktárt;
- f) kapcsolatot tart a felhasználói IT-rendszerek üzembe helyezésével összefüggő feladatokban a NISZ Zrt.-vel;
- g) a NISZ Zrt.-vel együttműködésben kialakítja és működteti az NFK felhasználói számára szükséges munkaállomások (hardver és szoftver) infrastruktúráját, elvégezteti annak folyamatos karbantartását, frissítését, üzemeltetését, valamint a napi feladatok során rendszeres informatikai támogatást biztosít;
- h) kapcsolatot tart a NISZ Zrt.-vel az NFK Hivatali Kapu üzemeltetése, fejlesztése vonatkozásában.

8.4.3. Az Informatikai Osztály ellátja továbbá az alábbi feladatokat:

- a) Irányítja és felügyeli az NFK szerverparkjának karbantartását, üzemeltetését.
- b) Felügyeli az interfészekon keresztül más adatbázisokból érkező adatok betöltését, frissíti, alkalmazásszinten üzemelteti, karbantartja és fejleszti az NFK működését kiszolgáló központi adatbázist (Vagyonnyilvántartó Térinformatikai Alaprendszer), közreműködik a más adatgazdától történő adatok és adatbázisok átvételében, elérhetővé tételében.
- c) Kezdeményezi a központi adatbázis szükséges frissítését, külső adatállományok beszerzését, az adatok konverzióját, migrálását.
- d) Irányítja az NFK szervezetének működéséhez szükséges egyéb elektronikus nyilvántartások, térinformatikai szakrendszerek üzemeltetését.
- e) Koordinálja az NFK részvételével megvalósuló fejlesztésekkel, új rendszerek, rendszerelemek, alkalmazások és szoftverek kialakításával és bevezetésével kapcsolatos tervezési, szervezési és operatív feladatokat, továbbá a megvalósuló fejlesztési projekteket.
- f) Meghatározza az adatbázisok és adatbázisokra épülő alkalmazások, szoftverek, rendszerek felhasználói szintjeihez szükséges oktatási és képzési igényeket, valamint az oktatások és képzések követelményrendszerét.
- g) Koordinálja az NFK közzétételi kötelezettségének megfelelő adatok NFK honlapon történő közzétételét.
- h) Koordinálja és felügyeli az NFK intranetes felületeinek (dokumentumtárak, telefonkönyv) működését, fogadja a feltöltendő dokumentumokat, gondoskodik azok intraneten történő megjelentetéséről, közreműködik a megjelentett adatok naprakészen tartásában.
- i) Koordinálja és felügyeli az NFK honlapjának működését, kapcsolatot tart a honlap fejlesztőjével, fogadja a honlapra felkerülő dokumentumokat és gondoskodik azok megjelentetéséről.
- j) Figyelemmel kíséri az irányító szerv által előírt jelentések, tájékoztatók, adatszolgáltatások teljesítését, szükség szerint közreműködik azok elkészítésében, összeállításában és megküldésében.
- k) Megszervezi az NFK informatikai szakrendszerek oktatási tevékenységét.
- l) Kialakíttatja és működteti az NFK felhasználói számára szükséges szakrendszerek jogosultsági körét, elvégezteti annak folyamatos karbantartását, frissítését.
- m) Felügyeli a szakrendszerek (az NFK pénzügyi és számviteli rendszere: FORRÁS SQL; az NFK Vagyonnyilvántartó és Térinformatikai Alaprendszere: @VATAR; az NFK Térképészeti Alrendszere: TAR) fejlesztését.
- n) Koordinálja az NFK dokumentum-, irat- és folyamatkezelő rendszerét (Andoc), felügyeli, aktualizáltatja az NFK honlapjának és intranetes felületeinek működését, adminisztrálja és karbantartja az NFK Honlap Információs Rendszerét, annak érdekében, hogy a közzétételi kötelezettségek dokumentumai az előírt helyen és időben közzétételre kerülhessenek.
- o) Támogatja az NFK működéséhez szükséges külső, internetes felületen keresztül elérhető adatbázisok, tartalmak használatát, valamint biztosítja az NFK intranetes felületén keresztül elérhető segédanyagok, dokumentumok, dokumentumtárak biztonságos elérhetőségét, frissítését.
- p) Térképi állományokat (KML) állíttat elő a helyszíni szemlék támogatására a Vagyonhasznosítási Főosztály részére, továbbá támogatást biztosít e főosztály munkatársai részére az Android alapú, mobil eszközön (táblagép) futó, helyszínelést támogató alkalmazás használatában.
- q) Igény szerinti térinformatikai feldolgozást végeztet belső és külső forrásokból származó adatállományokon.
- r) Elősegíti a külső partnerektől érkező adatszolgáltatás feldolgozását.
- s) Gondoskodik a Takarnet-tanúsítványok érvényességének megőrzéséről, kezeli az igazolványok nyilvántartását, telepítteti az egyes tanúsítványokat a felhasználói munkaállomásokra.
- t) Elvégezteti és nyilvántartja a beléptetéshez szükséges mágneskártyák kiadását, visszavételét, feldolgozza a beléptetőrendszer üzemeltetője által rendelkezésére bocsátott belépési adatokat.
- u) Felügyeli, üzemelteti, karbantartja az NFK Árverés Nyilvántartó Rendszerét (ÁVNY), kapcsolatot tart a fejlesztővel.

- v) Felügyeli, üzemelteti, karbantartja az NFK Árverés Végrehajtási Fizetési Utasításai (ÁVFU) rendszerét, kapcsolatot tart a fejlesztővel.
- w) Gondoskodik az elektronikus aláírásokhoz szükséges névre szóló tanúsítványok beszerzéséről, telepítéséről.

#### 8.5. Ügyfélszolgálati és Iratkezelési Osztály

8.5.1. Az Ügyfélszolgálati és Iratkezelési Osztály vezetése az ügyfélszolgálati és iratkezelési osztályvezető feladata, aki közvetlenül az informatikai és üzemeltetési főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

8.5.2. Az Ügyfélszolgálati és Iratkezelési Osztály feladatai:

- a) kialakítja és szabályozza az iratkezelés, iratnyilvántartás és irattárazás, az archiválás jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő rendjét;
- b) megszervezi, irányítja és felügyeli az iratkezelési folyamatokat;
- c) gondoskodik az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséről, felülvizsgálatáról, szükségszerű módosításáról, javaslatot tesz az iratkezelési szabálytalanságok megszüntetésére;
- d) koordinálja a javaslati megoldással jelzésre kerülő iratkezelést érintő észrevételek megoldását;
- e) felelős az iratkezelést végző vagy azért felelős személyek képzéséért (belső képzések) és továbbképzéséért;
- f) biztosítja az iratkezelési segédeszközöket;
- g) elvégzi az iratanyag selejtezését, a selejtezett iratanyagok biztonsági előírások szerinti megsemmisítését;
- h) gondoskodik az Irattári terv szerint az iratanyag levéltárba adásáról;
- i) ellátja a jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokat;
- j) működteti az irattárat;
- k) az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjának megteremtése érdekében, továbbá az iratkezelési rendszer működését érintő fejlesztések, statisztikák elkészítése kapcsán egyeztet az Informatikai Osztállyal az elektronikus ügyiratkezelő rendszer működtetése és védelmének biztosítása, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartása érdekében;
- l) jelzi a technikai infrastruktúra folyamatos működőképességét akadályozó körülményt, a program üzemeltetésével kapcsolatos hibákat, üzemzavart;
- m) jelzi az iratkezelési rend megteremtését célzó statisztikák elkészítésére vonatkozó igényt;
- n) ellátja az ügyvitelt, iratkezelést érintő külső szervezetekkel folytatott kapcsolattartást;
- o) személyes ügyfélszolgálati tevékenység ellátása során, valamint telefonon és elektronikus úton gondoskodik az NFK feladatkörébe tartozó ügyfél-tájékoztatási feladatok maradéktalan ellátásáról;
- p) biztosítja az NFK-hoz az ügyfélszolgálaton keresztül benyújtott kérelmeknek, megkereséseknek az NFK ügyintézésre jogosult szervezeti egységéhez történő eljuttatását, közreműködik megválaszolásukban;
- q) általános tájékoztatást nyújt az ügyfelek részére az NFK eljárásainak menetéről;
- r) kezeli az NFK honlapján keresztül beérkező ügyfélmegkereséseket;
- s) feldolgozza a szervezeti egységektől az ügyfélkapcsolati tevékenység ellátásához szükséges írásos információs anyagokat, továbbítja az ügyfél-kommunikáció során szerzett információkat és tapasztalatokat az illetékes szervezeti egységek részére;
- t) konzultál a szakterületekkel a szakmailag betanítható részügyintézés megvalósítása érdekében;
- u) előkészíti és lebonyolítja az NFK tulajdonosi joggyakorlással összefüggő eljárásainak ügyfélszolgálati kapcsolatot igénylő feladatait;
- v) gondoskodik az ügyfélkapcsolati rendszer üzemeltetésének biztosításáról;
- w) koordinálja és fejleszti az NFK ügyfélkapcsolati tevékenységét;
- x) részt vesz az ügyfélkapcsolati rendszerek korszerűsítését támogató rendszerek kialakításában, véleményezésében.

#### 9. Jogi és Birtokrendezési Főosztály

9.1. A Jogi és Birtokrendezési Főosztály birtokrendezési feladatai:

- 9.1.1. az NFK-nak az osztatlan közös tulajdon megszüntetésére irányuló eljárásokkal kapcsolatos, jogszabályokban megjelölt feladatainak ellátása; ideértve a földeken fennálló osztatlan közös tulajdon felszámolásáról és a földnek minősülő ingatlanok jogosultjai adatainak ingatlan-nyilvántartási rendezéséről szóló 2020. évi



- LXXI. törvény 12. §-a, valamint 16. §-a szerinti eljárással kapcsolatos ügyek kezelése, döntésre történő előkészítése;
- 9.1.2. a részarány-földkiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdon megszüntetésére irányuló országos programhoz kapcsolódó szakmai tevékenység koordinálása, ellenőrzése, a részarány-földkiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdon megszüntetésével kapcsolatos, jogszabályban rögzített feladatok ellátása;
- 9.1.3. az NFK speciális birtokrendezési feladataival összefüggő, az NFK működését és tevékenységét kiemelten érintő feladatok végrehajtása, az Nfatv. hatálya alá tartozó földrészletekhez és vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó tulajdonosi jogok gyakorlásával kapcsolatban;
- 9.1.4. részvétel az elnök által meghatározott, kiemelt peres és nemperes ügyekben, kiemelt költségvetési, beszerzési, közbeszerzési, szerződéskötési, jogszabály-előkészítési és közigazgatási egyeztetési ügyekben a döntéshozatal előkészítésében, koordinálásában, véleményezésében, ezekről nyilvántartás vezetése, adatszolgáltatás teljesítése;
- 9.1.5. eljár mindazon ügyekben, amelyekkel az elnök közvetlenül megbízza.
- 9.2. A Jogi és Birtokrendezési Főosztály jogi feladatai:
- 9.2.1. Felel az NFK egységes joggyakorlatának kialakításáért, a törvényesség érvényre juttatásáért, a jogok érvényesítéséért, a kötelezettségek teljesítéséért.
- 9.2.2. Az NFK-t érintő valamennyi közigazgatási, munkaügyi, polgári, gazdasági és egyéb, bírósági hatáskörbe tartozó peres és nemperes eljárásokkal kapcsolatban felmerülő, alábbi feladatok ellátása (a Gazdasági Főosztály feladatkörébe tartozó feladatok kivételével):
- megbízott jogi képviselő útján a jogi képviselet ellátása, az NFK működésével összefüggésben, az NFK-val szemben vagy az NFK által indított közigazgatási, munkaügyi, polgári, gazdasági és egyéb peres és nemperes ügyekben,
  - megbízott jogi képviselő javaslata alapján a peres és nemperes képviselet ellátása érdekében a keresetlevelek, ellenkérelmek és egyéb beadványok elkészítéséről, annak határidőben történő elintézéséről, valamint a tárgyaláson az NFK képviseletének biztosításáról való gondoskodás,
  - a peres eljárásokra érdemben kiható esetleges jogcselekmények (így különösen a fellebbezés, a bírósági felülvizsgálat, a perújítás, az egyezség) vizsgálata, konzultáció a megbízott jogi képviselővel, szakmai javaslattétel az elnök részére,
  - kiemelt ügyekben a megbízott jogi képviselő által készített keresetlevél-, nyilatkozat- vagy egyéb beadványtervezet előzetes véleményezése, annak tartalma tekintetében javaslattétel, utasításadás a jogi képviselő részére,
  - harmadik személyek között folyamatban lévő peres eljárásokkal kapcsolatban az esetleges beavatkozás, perbehívás elfogadása lehetőségének, az NFK érdekeltségének vizsgálata, javaslattétel az elnök részére,
  - harmadik személyek között folyamatban lévő perekben a bíróság részéről érkező megkeresések megválaszolása, adatszolgáltatás teljesítése,
  - rendőrségi, ügyészégi megkeresések megválaszolása, adatszolgáltatás teljesítése,
  - peren kívüli egyezségi, egyeztető tárgyalások megszervezése, azokon történő részvétel, szakmai javaslattétel az elnök számára az egyezség elfogadásával, elutasításával vagy átdolgozásával kapcsolatban,
  - a jogerős bírósági döntések vizsgálata, az azokban foglalt kötelezések végrehajtása, valamint a jogerős bírósági döntésekkel kapcsolatos bírói gyakorlat elemzése,
  - a jogerős bírósági döntésekből következő, – különös tekintettel az adásvételi szerződések hatálytalanságának megállapítására irányuló perek esetében – esetlegesen felmerülő pénzügyi rendezés lebonyolítása, koordinációja, ennek keretében folyamatos egyeztetés a peres felekkel, jogi képviselőikkel, illetve a hitelező pénzügyi intézményekkel,
  - az NFK jogi képviseletének megszervezése keretében a jogi képviselet biztosítását szolgáló szerződések megkötése, a jogi képviselők meghatalmazásainak elkészítése; szakmai szempontok figyelembevételével a szervezeti egység vezetője útján javaslattétel az elnöknek az együttműködő jogi képviselők személyére,
  - nyilvántartás vezetése és adatszolgáltatás az NFK-val szemben és az NFK által indított peres ügyekben, jogi állásfoglalás készítése az NFK szervezeti egységei megkeresései alapján peres eljárással érintett ügyekkel kapcsolatban,



- m) peres eljárást érintő ügyfélszolgálati, illetve egyéb úton érkező megkeresések megválaszolása,
  - n) a Magyar Állam – mint az értékesített ingatlanok tulajdoni lapjára bejegyzett visszavásárlási jog és feljegyzett elidegenítési és terhelési tilalom jogosultjának – képviselőjében történő hozzájárulások kiadásával kapcsolatos ügyek kezelése, döntésre történő előkészítése.
- 9.2.3. A termelőszövetkezeti földhasználati jog alatt álló földrészek tulajdonjogának rendezéséről és egyes földügyi tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XL. törvény 7. § (4) bekezdése, illetve 8. §-a alapján benyújtott vételijog-gyakorlás iránti kérelmek vizsgálata, döntésre történő előkészítése.
- 9.2.4. A mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvénnyel összefüggő egyes rendelkezésekről és átmeneti szabályokról szóló 2013. évi CCXII. törvény XVIII. Fejezet 20/F. pontja szerinti reparációs hatósági eljárások lefolytatásának koordinálása.
- 9.2.5. Koordinálja és – az érintett szervezeti egységekkel együttműködve, az általuk szolgáltatott adatok és információk alapján – megválaszolja az NFK-hoz érkezett adatigényléseket (közérdekű, közérdekből nyilvános adatok).
- 9.3. A Jogi és Birtokrendezési Főosztály ellátja a feladatkörébe tartozó birtokrendezési és koordinációs tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalának kialakítását, a feladatkörébe tartozó, jóváhagyott eljárásrendek szerinti lebonyolítását és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködést. A Jogi és Birtokrendezési Főosztály feladata az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, statisztikai, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladati kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítése, különösen
- a) a Gazdasági Főosztály,
  - b) a Vagyongazdálkodási Főosztály,
  - c) a Vagyonhasznosítási Főosztály,
  - d) a Vagyon-nyilvántartási Főosztály,
  - e) az Informatikai és Üzemeltetési Főosztály számára.
- 9.4. A jogi és birtokrendezési főosztályvezető feladatkörében eljárva – a szakterületet irányító elnökhelyettes jóváhagyásával – valamennyi, az NFK egyes szervezeti egységeinél folyamatban lévő, valamint lezárt ügyekben tájékoztatást kérhet, az iratokba betekinthez, azokról másolatokat kérhet.
- 9.5. A Jogi és Birtokrendezési Főosztály vezetése a jogi és birtokrendezési főosztályvezető feladata, aki közvetlenül az általános elnökhelyettes alárendeltségében végzi tevékenységét, továbbá ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az elnök megbízza.
- 9.6. A Jogi és Birtokrendezési Főosztály ellátja a feladatkörébe tartozó birtokrendezési és koordinációs feladatokhoz előírt nyilvántartási, közzétételi és adatszolgáltatási feladatok teljesítését.
- 9.7. A jogi és birtokrendezési főosztályvezető a feladatkörét érintően az NFK-val szerződésben álló vállalkozók, megbízottak tevékenységét ellenőrzi, és igazolja a tevékenységek teljesítését.

#### 9.8. Jogi Osztály

9.8.1. A Jogi és Birtokrendezési Főosztály szervezetén belül működik a Jogi Osztály. A Jogi Osztály vezetése a jogi osztályvezető feladata, aki közvetlenül a jogi és birtokrendezési főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

9.8.2. A Jogi Osztály feladatai különösen:

- a) a BPT üléseire készített előterjesztések jogi szempontból történő véleményezése, ennek során a szükséges jogi egyeztetések lefolytatása, összegzése, felülvizsgálata;
- b) közreműködés a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések jogi szempontból történő előkészítésében, a beadványok, szerződéstervezetek és egyéb okiratok felülvizsgálatában;
- c) az NFK tevékenysége során alkalmazandó jognyilatkozatok és szerződésminták elkészítése, egyedi ügyekben a szerződéskötést megelőző jogi szempontú vizsgálat elvégzése;
- d) az NFK hasznosítási tevékenységét érintő nyilvános pályázatok és hirdetményi eljárások jogi szempontból történő előkészítése;
- e) a Vagyonhasznosítási Főosztály javaslata alapján az NFK feladatkörébe tartozó szolgalmi jogi, illetve a közérdekű vezetékjoggal kapcsolatos kártalanítási ügyek jogszerűségének vizsgálata, mintaszerződések előkészítésében való közreműködés és a mintától eltérő szerződések felülvizsgálata;
- f) a földhasználati megállapodásminták megszerkesztése és jogi felülvizsgálata;

- g) jogértelmezési problémák esetén az NFK álláspontjának kialakítása és érvényesítése, jogi állásfoglalások elkészítése az NFK szervezeti egységeinek megkeresése alapján;
- h) a megbízott jogi képviselők javaslata útján gondoskodik a Nemzeti Földalapba tartozó földrészteltek hasznosítására irányuló földcsere ellenérték fejében történő földfelajánlási, ingyenes tulajdonbaadási szerződések, továbbá önkormányzatokkal kötendő adásvételi szerződések megkötéséről;
- i) a hasznosítási szerződések megszűnésével kapcsolatos egységes jogi álláspont kidolgozása;
- j) a beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó egyes vállalkozási vagy megbízási szerződések jogi megfelelőségének biztosítása, kivéve azon szervezeti egységek esetében, amelyek rendelkeznek ügyvédi (közbeszerzési) háttértámogatással;
- k) a beszerzési, közbeszerzési eljárások eredményeképpen megkötött szerződések rendszerezése, nyilvántartása;
- l) az NFK által foglalkoztatottak részére egyedi meghatalmazások kiadásának előkészítése a vadászterületek földtulajdonosi közösségéhez kapcsolódó meghatalmazások kivételével;
- m) szerződések, meghatalmazások jogi ellenjegyzésével kapcsolatos feladatok ellátása, továbbá a Jogi Osztály feladatkörébe utalt ügyekben érkezett panaszok kezelése;
- n) az NFK jogszabályfigyelési tevékenységének ellátása, a jogszabályváltozásokról az NFK szervezeti egységeinek tájékoztatása a szolgálati út betartásának figyelembevételével;
- o) ellátja az NFK belső szabályzataival és a szabályzatok nyilvántartásával, közzétételével kapcsolatos feladatokat, koordinálja az előírt szabályzatok elkészítését;
- p) a Magyar Állam által gyakorolni kívánt elővásárlási jog érvényesítésével kapcsolatos elfogadó nyilatkozatot kiadmányozásra előkészíti, valamint ellátja a Magyar Állam tulajdonszerzésével kapcsolatos feladatokat;
- q) az NFK-t érintő jogszabálytervezetek véleményezése az NFK más szervezeti egységeinek – a szabályozási tárgya alapján szükség szerinti – bevonásával;
- r) az NFK tevékenységi körével kapcsolatosan, ismeretlen tettel szemben indított büntetőeljárásokban, szabálysértési eljárásokban a rendőrséggel, ügyészséggel történő kapcsolattartás, együttműködés, adatszolgáltatás, az NFK szervezeti egységeinek adatszolgáltatása alapján;
- s) egyes ügyekben a megbízott jogi képviselő részére történő feladatkiadás, a Jogi és Birtokrendezési Főosztály által kiadott ügyekben teljesítésigazolás elkészítése, annak Gazdasági Főosztály részére történő továbbítása;
- t) a végrehajtási eljárások, felszámolási eljárások és önkormányzati adósságrendezési eljárások során a Magyar Állam tulajdonába kerülő ingatlanokra vonatkozóan a hatósági, a bírósági, valamint – végleges döntés alapján – a tulajdonszerzéssel kapcsolatos feladatok koordinálása;
- u) részvétel az ingó és ingatlan vagyontárgyaknak az NFK közvetlen vagyonkezelésébe kerülése során a szükséges egyeztetések lefolytatásában, szerződéstervezetek jogi szempontból történő felülvizsgálatában, a szükséges megállapodások előkészítésében, valamint gondoskodás azok megkötéséről;
- v) a Vagyonhasznosítási Főosztály megkeresésére az ingatlanok birtokbavételéhez szükséges átadás-átvételi jegyzőkönyv összeállítása.

#### 9.9. Birtokrendezési Osztály

9.9.1. A Jogi és Birtokrendezési Főosztály szervezetén belül működik a Birtokrendezési Osztály. A Birtokrendezési Osztály vezetése a birtokrendezési osztályvezető feladata, aki közvetlenül a jogi és birtokrendezési főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

9.9.2. A Birtokrendezési Osztály feladatai különösen:

- a) irányítja és koordinálja a részarány-földkiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdon megszüntetésére és a részarány-tulajdon önálló földrésztelben történő kiadására indított országos projekt hatékony és gazdaságos megvalósítását;
- b) biztosítja az NFK osztatlan közös tulajdon megszüntetésére irányuló eljárásokkal, illetve birtokrendezéssel kapcsolatos, jogszabályokban megjelölt feladatainak ellátását, ideértve a földeken fennálló osztatlan közös tulajdon felszámolásáról és a földnek minősülő ingatlanok jogosultjai adatainak ingatlan-nyilvántartási rendezéséről szóló 2020. évi LXXI. törvény 12. §-a, valamint 16. §-a szerinti eljárással kapcsolatos ügyek kezelését, döntésre történő előkészítését;
- c) tevékenységét az NFK szervezeti egységeivel, a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokkal, a járási hivatalokkal, a Lechner Tudásközpont Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal (a továbbiakban: Lechner

- Tudásközpont), valamint az osztatlan közös tulajdon megszüntetésére irányuló, illetve a birtokrendezési eljárásokban közreműködő földmérő vállalkozásokkal és jogi szolgáltatókkal együttműködve valósítja meg;
- d) a Birtokrendezési Osztály ellátja a Nemzeti Kataszteri Program keretében kialakított állami földmérési alaptérképi adatbázissal kapcsolatos feladatokat;
  - e) a Birtokrendezési Osztály végzi a Jogi és Birtokrendezési Főosztály által kezdeményezett beszerzési, közbeszerzési eljárások tekintetében a beszerzési vagy közbeszerzési eljárások lebonyolítását, együttműködve a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval; a Jogi és Birtokrendezési Főosztály feladatkörét érintő közbeszerzésekkel kapcsolatos tevékenységet összehangolja, az NFK-nál keletkező dokumentumokat rendszerezi, az eljárásokat nyilvántartja, kapcsolatot tart az eljárásban részt vevő szervezeti egységekkel és az irányító szervvel, az eljárás során felmerülő problémákat rendezi a szervezeti egységekkel együttműködve, a felelős vezetőket tájékoztatja, az eljárások éves ellenőrzési munkáját támogatja;
  - f) a Birtokrendezési Osztály ellátja a Nemzeti Kataszteri Program Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságtól átvett, folyamatban lévő ügyek lezárásával kapcsolatos teendőket;
  - g) a Birtokrendezési Osztály ellátja feladatkörébe utalt ügyekben érkezett panaszok kezelését.

## 10. Agrár-vidékfejlesztési elnökhelyettes

- 10.1. Az agrár-vidékfejlesztési elnökhelyettes közvetlenül irányítja és felügyeli
  - a) az Öntözésfejlesztési Főosztály, valamint
  - b) az Agrár-vidékfejlesztési Térképészeti Főosztály tevékenységét.
- 10.2. Az agrár-vidékfejlesztési elnökhelyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén az általános elnökhelyettes helyettesíti. Az agrár-vidékfejlesztési elnökhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén feladatait az általános elnökhelyettes látja el.
- 10.3. Az agrár-vidékfejlesztési elnökhelyettes köteles az elnök által rábízott feladatok teljesítéséről rendszeresen, az elnök helyettesítése körében alkalmazott eljárásáról az elnök akadályoztatásának vagy távollétének megszűnését követően haladéktalanul beszámolni.
- 10.4. Részt vesz az NFK átfogó stratégiai céljainak meghatározásában, valamint a célokból adódó feladatok végrehajtásának megszervezésében.
- 10.5. A hozzá tartozó területek, továbbá az NFK egésze vonatkozásában javaslatok megfogalmazására jogosult az NFK működése hatékonyabbá tételének érdekében, amely tevékenysége ellátása során – az NFK elnökének előzetes jóváhagyásával – megkereshet más államigazgatási szervet.
- 10.6. Szervezi, vezeti és ellenőrzi az alárendeltségébe tartozó főosztályok munkáját, illetve ellátja azok vezetői, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazottak vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési, illetve felügyeleti jogot.
- 10.7. Gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok az alárendelt szervezeti egységek munkájában érvényesüljenek.
- 10.8. Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a vonatkozó jogszabályok, valamint az SzMSz és az NFK belső szabályzatai feladatkörébe utalnak, illetve amelyekkel az elnök megbízza.

## 11. Öntözésfejlesztési Főosztály

- 11.1. Az Öntözésfejlesztési Főosztály ellátja az aszálykárok megelőzése és csökkentése érdekében az öntözés feltételeinek javítását. Feladata az öntözéses gazdálkodás népszerűsítésében történő közreműködés, az öntözött területek jelentős növelése, továbbá a termelői vízkereslet megszervezésének koordinálása.
- 11.2. Az Öntözésfejlesztési Főosztály feladatai különösen:
  - a) részt vesz az öntözési célú állami vízgazdálkodási fejlesztések előkészítésében, az öntözésfejlesztéssel kapcsolatos európai uniós támogatási programok tervezésében;
  - b) kapcsolatot tart a gazdálkodókkal, az érdekképviselői szervekkel, a különböző társszervezetekkel a termelői igények közvetítése érdekében, továbbá részt vesz a szakmai döntés-előkészítő egyeztetéseken;
  - c) felelős az aszálykárok megelőzése és csökkentése érdekében az öntözéses gazdálkodás elterjesztésében történő közreműködésért, ezen belül kiadványok készítéséért, a nyilvánosság biztosításáért;
  - d) felelős az öntözési szaktanácsadás megszervezéséért, az érdekképviselői szervek szaktanácsadói, valamint falugazdász-hálózatának közreműködésével;
  - e) a gazdákat megismerteti az öntözéses gazdálkodás feltételeivel, tájékoztatja őket az elérhető pályázatokról;

- f) a felszíni és felszín alatti vízbázisok mezőgazdasági célú hasznosításával összefüggő bejelentések kezelése, közreműködés a fennmaradási engedélyezési eljárásokban, az ezzel kapcsolatos nemzeti kataszter vezetése az érdekképviselői szervek szaktanácsadói, valamint falugazdász-hálózatának közreműködésével;
  - g) javaslatot készít az öntözési koncepció közép- és hosszú távú stratégiájára.
- 11.3. Az Öntözésfejlesztési Főosztály vezetése az öntözésfejlesztési főosztályvezető feladata, aki közvetlenül az agrár-vidékfejlesztési elnökhelyettes alárendeltségében végzi tevékenységét, és ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az agrár-vidékfejlesztési elnökhelyettes megbízza.
- 11.4. Az Öntözésfejlesztési Főosztályon két osztály,
- a) az Öntözésfejlesztési Koordinációs, Igazgatási és Beruházási Osztály, valamint
  - b) a Mezőgazdasági Kutak Hatósági Osztálya működik.
- 11.5. Az Öntözésfejlesztési Főosztály ellátja a feladatkörébe tartozó tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalak kialakítását, jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtását és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködést.
- 11.6. Az Öntözésfejlesztési Főosztály feladata az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, statisztikai kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítése, különösen az Informatikai és Üzemeltetési Főosztály számára.
- 11.7. Az Öntözésfejlesztési Főosztály feladatkörében eljárva kapcsolatot tart az Agrárminisztériummal, a Belügyminisztériummal, az Országos Vízügyi Főigazgatósággal, a Nemzeti Agrárgazdasági Kamarával, a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemmel, a Magyar Gazdakörök és Gazdaszövetkezetek Szövetségével, továbbá az öntözéssel kapcsolatos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.

#### *11.8. Öntözésfejlesztési Koordinációs, Igazgatási és Beruházási Osztály*

11.8.1. Az Öntözésfejlesztési Koordinációs, Igazgatási és Beruházási Osztály vezetése az öntözésfejlesztési koordinációs, igazgatási és beruházási osztályvezető feladata, aki közvetlenül az öntözésfejlesztési főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

11.8.2. Az Öntözésfejlesztési Koordinációs, Igazgatási és Beruházási Osztály feladatai különösen:

- a) a gazdaságosan ellátható öntözési körzetek és az öntözési közösségek mérethatékony területének meghatározása;
- b) a helyi öntözési közösségek megalakulásának ösztönzése és e közösségek nyilvántartása, az elismertetni kívánt közösségekről a miniszter részére történő felterjesztés elkészítése;
- c) a termelői öntözési szükségletek, vízigények feltárása, elemzése és nyilvántartása, az öntözést akadályozó tényezők azonosítása és a megszüntetésükre irányuló javaslatok kidolgozása;
- d) az öntözési közösségek szakmai támogatása, ezen belül a környezeti körzeti terv elkészíttetése az elismert közösségek számára;
- e) az öntözésfejlesztési feladatokkal összefüggő közbeszerzési pályázatok előkészítése, kiírása, a szerződés-kötés, az elszámolás és a teljesítésigazolás elvégzése;
- f) az öntözési mintaprojektek előkészítéséhez kapcsolódó feladatok ellátása;
- g) az öntözéspotenciál felmérése, műszaki és tervezési támogatás biztosítása, a harmadlagos művek üzemeltetéséhez kapcsolódó beruházások szakmai értékelés-rendszerének kidolgozása, az üzemeltetési és szolgáltatási szerződés feltételeinek és dokumentumtartalmának kidolgozása, megkötése és ellenőrzése;
- h) az öntözési mintaprojektek megvalósítása és koordinálása, az állami tulajdonba kerülő öntözési beruházások esetében a tulajdonosi jogok gyakorlása, a kapcsolódó beruházások elszámolása, vagyonelemek nyilvántartása;
- i) a harmadlagos művek kataszterének vezetése;
- j) a harmadlagos művek üzemeltetésének megszervezése;
- k) az öntözéses gazdálkodás alapadatait tartalmazó nyilvántartás vezetése, az ehhez kapcsolódó informatikai rendszer üzemeltetése.

### 11.9. Mezőgazdasági Kutak Hatósági Osztálya

11.9.1. A Mezőgazdasági Kutak Hatósági Osztálya vezetése a mezőgazdasági kutak hatósági osztályvezető feladata, aki közvetlenül az öntözésfejlesztési főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

11.9.2. A Mezőgazdasági Kutak Hatósági Osztályának hatósági, szakhatósági feladatai:

- a) eljárás a vízügyi igazgatási és a vízügyi, valamint a vízvédelmi hatóságok feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 223/2014. (IX. 4.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően a mezőgazdasági öntözési célú, felszín alatti vízkivételt biztosító vízi létesítmény estében vízügyi hatóságként, vízvédelmi hatóságként, valamint szakhatóságként országos illetékességgel, mint öntözési igazgatási szerv, ezen hatósági feladatok ellátása;
- b) a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvényben foglalt mezőgazdasági öntözési célú kutakkal kapcsolatos hatósági feladatok teljes körű ellátása;
- c) ezen hatósági feladatokhoz kapcsolódó ügyfélszolgálati tevékenység ellátása.

### 12. Agrár-vidékfejlesztési Térképészeti Főosztály

12.1. Az Agrár-vidékfejlesztési Térképészeti Főosztály feladatai különösen:

- a) az agrártámogatásokkal kapcsolatos feladatok körében ellátja a mezőgazdasági és agrár-vidékfejlesztési, valamint halászati támogatásokhoz és egyéb intézkedésekhez kapcsolódó eljárás egyes kérdéseiről szóló törvényben, valamint a külön jogszabályokban meghatározott, az NFK feladat- és hatáskörébe tartozó, vagy átruházott feladatként a kifizető ügynökségi feladatok tekintetében a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokkal összefüggő térképészeti és távérzékelési, valamint a tevékenységéhez kapcsolódó ügyfélszolgálati feladatokat, kiemelten a b)–i) pontban foglalt területeken;
- b) az agrár-szakigazgatás területalapú támogatásainak megvalósítását célzó hazai és európai uniós feladatok végrehajtását szolgáló egységes földterület nyilvántartási rendszer üzemeltetése, működtetése, karbantartása, fejlesztése, a távérzékelési adatok használatát támogató speciális, direkt terepi adatgyűjtési és kiértékelési feladatok ellátása, a támogatások távérzékeléses ellenőrzésének módszertani fejlesztése, meghatározott rendszerességgel a kijelölt mintaterületen és kiválasztott kérelmeken a területalapú agrártámogatások távérzékeléses ellenőrzése, a MePAR üzemeltetése;
- c) a magyar agrár-vidékfejlesztési szakigazgatáshoz kapcsolódó feladatok elvégzéséhez térképészeti és távérzékelési alapadatok beszerzése, valamint a szükséges térképészeti és távérzékelési adatok előállítása, kezelése és szolgáltatása az érintett szakigazgatási szervezeteknek;
- d) az agrár-szakigazgatáshoz kötődő tematikus információkat tartalmazó térinformatikai adatrendszerek létrehozása és működtetése;
- e) a szőlőültetvények országos térinformatikai nyilvántartásának (a továbbiakban: VINGIS) üzemeltetése, fejlesztése és az adatbázis frissítése a szőlőtermesztésről és a borgazdálkodásról szóló 2004. évi XVIII. törvényben és végrehajtási rendeleteiben, a vonatkozó európai uniós rendeletekben és a Bor Eredetvédelmi Tanácsban meghatározott feladatok alapján;
- f) a szőlészeti-borászati ágazatra jutó európai uniós támogatások ellenőrzéséhez szükséges tematikus rétegek kialakítása, frissítése és szabályozott nyilvánosságra hozatala, valamint a tematikus rétegekből származó eredményadatok és eredménytermékek elkészítése;
- g) a növényegészségügyhöz és földvédelemhez kapcsolódó feladatok ellátásához szükséges térinformatikai rendszer, a Parlagfű Információs Rendszer (PIR) működtetése és fejlesztése;
- h) az a)–g) pontban foglaltakhoz kapcsolódó nemzetközi kötelezettségből származó feladatok ellátása;
- i) az agrár-vidékfejlesztési szakigazgatáshoz kapcsolódó földmérési, térképészeti és távérzékelési tudományos kutatási és műszaki fejlesztési feladatok ellátása;
- j) a földügyi és agrár-vidékfejlesztési szakigazgatás támogatása a legkorszerűbb távérzékelési és térinformatikai megoldásokat integráló funkcionális nyilvántartások vezetésével és alkalmazások működtetésével.

12.2. Az Agrár-vidékfejlesztési Térképészeti Főosztály szervezetében

- a) a MePAR Fejlesztési, Koordinációs és Üzemeltetési Osztály, valamint
- b) a Mezőgazdasági Távérzékelési és Helyszíni Ellenőrzési Osztály működik.

12.3. Az Agrár-vidékfejlesztési Térképészeti Főosztály vezetése az agrár-vidékfejlesztési térképészeti főosztályvezető feladata, aki közvetlenül az agrár-vidékfejlesztési elnökhelyettesnek alárendelten végzi tevékenységét.

- 12.4. Az Agrár-vidékfejlesztési Térképészeti Főosztály ellátja a feladatkörébe tartozó tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalak kialakítását, jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtását és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködést.

Az Agrár-vidékfejlesztési és Térképészeti Főosztály feladata az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, statisztikai, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítése, különösen az Informatikai és Üzemeltetési Főosztály számára.

#### *12.5. MePAR Fejlesztési, Koordinációs és Üzemeltetési Osztály*

12.5.1. A MePAR Fejlesztési, Koordinációs és Üzemeltetési Osztály vezetése a MePAR Fejlesztési, Koordinációs és Üzemeltetési Osztály osztályvezetőjének feladata, aki közvetlenül az agrár-vidékfejlesztési térképészeti főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

12.5.2. A MePAR Fejlesztési, Koordinációs és Üzemeltetési Osztály feladatai különösen:

- a) üzemelteti és fejleszt az európai uniós és hazai területalapú támogatások feladatainak végrehajtását szolgáló, egységes földterület nyilvántartási rendszert, a MePAR-t, a jogszabályokban foglalt módon frissíti annak alapadatait;
- b) üzemelteti és az Európai Unió rendszerében felmerülő kihívásokra válaszolva folyamatosan bővíti és fejleszt az agrár-szakigazgatáshoz kötődő tematikus információkat tartalmazó térinformatikai adatrendszereket;
- c) a Mezőgazdasági Távérzékelési és Helyszíni Ellenőrzési Osztály feladatellátását elősegítve részt vesz a területalapú agrártámogatások kijelölt mintaterületen és kiválasztott kérelmeken történő távérzékeléses ellenőrzésében;
- d) elvégzi az általa működtetett adatrendszerek és folyamatok integrálását a Kincstár rendszerébe, ügymenetébe, és közvetlenül támogatja a Kincstárt a fenti adatrendszerek értelmezésében és értékelésében;
- e) megvalósítja az a) és a b) pontban megfogalmazott feladatok belső minőségellenőrzését, és közvetlenül támogatja a Kincstárt a fenti adatrendszerek értelmezésében és értékelésében;
- f) komplex országos, európai uniós tagországi feladatokkal és új programokkal, támogatási jogcímekkel kapcsolatos döntés-előkészítést végez a Közös Agrárpolitika végrehajtásához;
- g) a MePAR nyilvánosságra hozatalán belül működteti a MePAR Ügyfélszolgálatot, valamint biztosítja az aktuális MePAR adatokat az internetes MePAR Böngészőhöz, részt vesz annak fejlesztésében, továbbá ellátja a MePAR Böngésző üzemeltetésével és fejlesztésével kapcsolatos koordinációs feladatokat;
- h) részt vesz a főosztály feladataihoz rendelkezésre álló nagy- és szuperfelbontású képi adatrendszerek (légi és űrfelvételek) biztosításában, előfeldolgozásában;
- i) fejleszt az eredményeket publikáló korszerű informatikai rendszereket; ellátja a Lechner Tudásközpontot a feladatai ellátásához szükséges, jogszabályokban vagy megállapodásokban rögzített adatokkal, valamint támogatást biztosít a magas színvonalú, rövid határidővel történő szolgáltatás megvalósításához;
- j) részt vesz a főosztályt érintő hazai és nemzetközi projektekben, K+F tevékenységekben, valamint a hazai és nemzetközi pályázatok előkészítésében és megvalósításában;
- k) ellátja a szakterülethez kapcsolódó jogszabályok, szabályozások, technikai ajánlások nyomon követését, elemzését;
- l) az elnök meghatalmazása alapján ellátja Magyarország és az NFK (Agrár-vidékfejlesztési Térképészeti Főosztály) mint tagszervezet képviselőjét a nemzetközi szakmai szervezetekben.

#### *12.6. Mezőgazdasági Távérzékelési és Helyszíni Ellenőrzési Osztály*

12.6.1. A Mezőgazdasági Távérzékelési és Helyszíni Ellenőrzési Osztály vezetése a Mezőgazdasági Távérzékelési és Helyszíni Ellenőrzési Osztály osztályvezetőjének feladata, aki közvetlenül az agrár-vidékfejlesztési térképészeti főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

12.6.2. A Mezőgazdasági Távérzékelési és Helyszíni Ellenőrzési Osztály feladatai:

- a) ellátja az európai uniós és a hazai területalapú támogatások távérzékeléses ellenőrzésének módszertani fejlesztését és végrehajtásának koordinálását;
- b) évente elvégzi a kijelölt mintaterületen és kiválasztott kérelmeken a területalapú agrártámogatások távérzékeléses ellenőrzését;



- c) a MePAR nyilvánosságra hozatalának feladatán belül részt vesz az internetes MePAR Böngésző és honlap üzemeltetésének, fejlesztésének és frissítésének koordinációjában, valamint ellátja a felhasználói adminisztrációs feladatokat;
- d) elvégzi az általa működtetett adatrendszerek és folyamatok integrálását a Kincstár rendszerébe, ügymenetébe, és közvetlenül támogatja a Kincstárt ezen adatrendszerek értelmezésében és értékelésében;
- e) részt vesz a képelemzési feladatok módszertani és technikai fejlesztéseiben, illetve a kifejlesztett módszerek alkalmazásában;
- f) részt vesz a főosztály feladataihoz rendelkezésre álló nagy- és szuperfelbontású képi adatrendszerek (légi és űrfelvételek) biztosításában, előfeldolgozásában;
- g) biztosítja a növényegészségügyhöz és földvédelemhez kapcsolódó feladatok ellátásához szükséges térinformatikai rendszert, közreműködik a Parlagra Információs Rendszer (PIR) működtetésében és fejlesztésében, adatbázisainak kezelésében;
- h) ellátja az Agrár-vidékfejlesztési Térképészeti Főosztály feladatainak részeként jelentkező, valamint a Lechner Tudásközpont igénye alapján felmerülő, a távérzékeléses adatok használatát támogató speciális, direkt terepi adatgyűjtési és kiértékelési feladatokat, fejleszti azok technológiai és módszertani hátterét;
- i) ellátja a Kincstár által átruházott feladatokhoz kapcsolódó direkt helyszíni adatgyűjtési, ellenőrzési feladatok előkészítését, a mérések végrehajtását és az eredményadatok feldolgozását;
- j) elvégzi a főosztály feladataihoz rendelkezésre álló nagy- és szuperfelbontású távérzékeléses adatrendszerek előfeldolgozásához kapcsolódó terepi illesztő- és ellenőrzőpont-méréseket;
- k) biztosítja a főosztály feladataihoz kapcsolódó dokumentumok előállításához szükséges műszaki támogatást, speciális műszaki nyomtatványok elkészítését;
- l) ellátja a szőlőágazati kataszterek európai uniós szabályozásának megfelelő térinformatikai nyilvántartó rendszer, a VINGIS szakmai és adminisztratív irányítását, üzemeltetését és adatbázisainak frissítését a szőlőtermesztésről és a borgazdálkodásról szóló 2004. évi XVIII. törvényben és végrehajtási rendeleteiben, a kormányrendeletekben, a vonatkozó európai uniós rendeletekben, valamint a Bor Eredetvédelmi Tanácsban meghatározott feladatokkal kapcsolatban;
- m) a VINGIS vonatkozásában a jogszabályi változásokból és szerződésekből adódó új feladatok keretében intézkedik a szükséges adatok érkeztetéséről, feldolgozásáról és ellenőrzéséről, módszertani vizsgálatokat és fejlesztéseket végez;
- n) elvégzi a szőlészeti-borászati ágazatra jutó európai uniós támogatások ellenőrzéséhez szükséges tematikus rétegek kialakítását, frissítését és szabályozott nyilvánosságra hozatalát, valamint a tematikus rétegekből származó eredményadatok és eredménytermékek elkészítését;
- o) ellátja a Kincstár által az NFK-ra átruházott feladatokhoz kapcsolódó űr- és légi felvételek beszerzésével összefüggő koordinációs feladatokat;
- p) komplex országos, EU-tagországi feladatokkal és új programokkal, támogatási jogcímekkel kapcsolatos döntés-előkészítést végez a Közös Agrárpolitika végrehajtásához, beleértve a szőlő- és borágazatot;
- q) fejleszti az eredményeket publikáló korszerű informatikai rendszereket; ellátja a Lechner Tudásközpontot a feladatai ellátásához szükséges, jogszabályokban vagy megállapodásokban rögzített adatokkal, valamint támogatást biztosít a magas színvonalú, rövid határidővel történő szolgáltatás megvalósításához;
- r) részt vesz a főosztályt érintő hazai és nemzetközi projektekben, K+F tevékenységekben, beleértve a gyümölcságazati kataszterek európai uniós szabályozásának megfelelő térinformatikai nyilvántartó rendszert, valamint a hazai és nemzetközi pályázatok előkészítésében és megvalósításában;
- s) ellátja a szakterülethez kapcsolódó jogszabályok, szabályozások, technikai ajánlások nyomon követését, elemzését, szakmai ismeretekkel támogatja az elkészített adatokat felhasználó más szakigazgatási egységeket ügymenetük kialakításában, és közreműködik a szakigazgatásban alkalmazandó feladatok megfogalmazásában;
- t) részt vesz az általa fejlesztett korszerű módszerek, eszközök és eljárások átadásában szakoktatás, posztgraduális és intézményközi képzések keretében, szakmai és civil szervezetek számára;
- u) az elnök meghatalmazása alapján ellátja Magyarország és az NFK (Agrár-vidékfejlesztési Térképészeti Főosztály) mint tagszervezet képviselőjét a nemzetközi szakmai szervezetekben.



### 13. Vagyongazdálkodási elnökhelyettes

- 13.1. A vagyongazdálkodási elnökhelyettes feladata a Nemzeti Földalapba tartozó földrészek hasznosításának középtávú stratégiai, valamint éves terveinek összeállítása, a Nemzeti Földalap részét képező földvagyon jogszabályi előírásoknak megfelelő hasznosítása, a nem hasznosítási jellegű tulajdonosi jogok gyakorlása, valamint a Nemzeti Földalap vagyon- és szerződés-nyilvántartásával összefüggő feladatok ellátása.
- 13.2. Feladatkörébe tartozik a jogszabályok alapján más tulajdonosi joggyakorlás tárgyát, illetve a Nemzeti Földalap részét képező vagyonelemek (földrészek, vagyoni értékű jogok) átadása, átvétele.
- 13.3. A vagyongazdálkodási elnökhelyettes közvetlenül az elnöknek alárendelten végzi tevékenységét.
- 13.4. A vagyongazdálkodási elnökhelyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén az általános elnökhelyettes helyettesíti. A vagyongazdálkodási elnökhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén feladatait az általános elnökhelyettes látja el.
- 13.5. A vagyongazdálkodási elnökhelyettes feladatai a BPT-ülések előkészítése körében:
- a) egyeztetési BPT-ülések időpontját, napirendjét, a meghívottak körét, és gondoskodik a meghívók kiküldéséről;
  - b) koordinálja az előterjesztések és más dokumentumok az illetékes szervezeti egység által határidőben történő elkészítését, és megküldi azokat a BPT-tagok részére;
  - c) előzetes tájékoztatást ad az érintett szervezeti egységeknek a BPT döntéseiről, átveszi a BPT-ülés emlékeztetőjét, és gondoskodik annak belső és külső közzétételéről.
- 13.6. A vagyongazdálkodási elnökhelyettes feladatait a közvetlen irányítása és felügyelete alatt működő
- a) Vagyongazdálkodási Főosztály,
  - b) Vagyonhasznosítási Főosztály,
  - c) Vagyon-nyilvántartási Főosztály
- útján látja el.

### 14. Vagyongazdálkodási Főosztály

- 14.1. A Vagyongazdálkodási Főosztály feladata a Nemzeti Földalapba tartozó földrészek vagyongazdálkodásával összefüggő tevékenységek végrehajtása, a földrészekhez és vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó tulajdonosi jogok gyakorlása.
- 14.2. A Vagyongazdálkodási Főosztály vezetése a vagyongazdálkodási főosztályvezető feladata, aki közvetlenül a vagyongazdálkodási elnökhelyettes alárendeltségében végzi tevékenységét, és ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a vagyongazdálkodási elnökhelyettes megbízza.
- 14.3. A Vagyongazdálkodási Főosztály ellátja a feladatkörébe tartozó vagyongazdálkodási és vagyonrendezési feladatokhoz előírt közzétételi és adatszolgáltatási feladatok teljesítését.
- 14.4. A Vagyongazdálkodási Főosztály feladata az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladati kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért, különösen
- a) a Gazdasági Főosztály,
  - b) a Jogi és Birtokrendezési Főosztály,
  - c) a Vagyonhasznosítási Főosztály,
  - d) a Vagyon-nyilvántartási Főosztály, valamint
  - e) az Informatikai és Üzemeltetési Főosztály számára.
- 14.5. A vagyongazdálkodási főosztályvezető felel a Vagyongazdálkodási Főosztály és alárendeltségébe tartozó osztályok feladatkörébe utalt ügyekben érkezett panaszok kezeléséért, azokról külön nyilvántartás vezetéséért. A vagyongazdálkodási főosztályvezető feladata a hasznosítatlan termőföldek és a művelés alól kivett területek termőképességének fenntartásával, kultúrállapotának megőrzésével, művelési águk rendezésével kapcsolatos állagmegóvási és gazdálkodási feladatokhoz kapcsolódó szolgáltatási keretszerződések megkötése érdekében a beszerzési, közbeszerzési eljárások kezdeményezése az alárendeltségébe tartozó osztályok feladatellátása közben felmerült, tudomására jutott adatok és dokumentumok rendelkezésre bocsátásával, együttműködve a beszerzéseket koordináló Gazdasági Főosztállyal.
- 14.6. A vagyongazdálkodási főosztályvezető feladata az NFK éves tulajdonosi ellenőrzési tervének összeállítása, továbbá a jogszabályban előírt – a miniszter részére készülő – jelentés elkészítése, és a személyes adatokat nem tartalmazó jelentés NFK honlapján történő közzétételének kezdeményezése.

#### 14.7. A Vagyongazdálkodási Főosztály szervezetében

- a) a Vagyონrendezési Osztály, valamint
- b) a Speciális Vagyongazdálkodási és Ellenőrzési Osztály működik.

#### 14.8. Vagyónrendezési Osztály

14.8.1. A Vagyónrendezési Osztály feladatköre a Nemzeti Földalapba tartozó földrészekhez és vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó olyan vagyongazdálkodást érintő feladatokra terjed ki, amelyek végrehajtását az SzMSz nem rendeli a Speciális Vagyongazdálkodási Osztályhoz.

14.8.2. A Vagyónrendezési Osztály vezetése a vagyónrendezési osztályvezető feladata, aki közvetlenül a vagyongazdálkodási főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

14.8.3. A Vagyónrendezési Osztály ellátja a feladatkörébe tartozó vagyónrendezési tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalának kialakítását, a vagyónrendezési eljárások jóváhagyott eljárásrendek szerinti lebonyolítását és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködést, továbbá a feladatkörébe tartozó vagyónrendezési feladatokhoz előírt közzétételi és adatszolgáltatási feladatok teljesítését.

14.8.4. A Vagyónrendezési Osztály feladata a vagyongazdálkodási főosztályvezető útján az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítése.

14.8.5. A Vagyónrendezési Osztály feladata a Nemzeti Földalapba tartozó földrészek és kapcsolódó vagyoni értékű jogok tekintetében:

- a) a tulajdonosi hozzájárulások kiadása – ide nem értve a tulajdonjog-változással járó ügyletekkel kapcsolatos tulajdonosi hozzájárulások kiadása;
- b) földhasználati megállapodások előkészítése, koordinálása, szakmai szempontú megfelelőségének vizsgálata, valamint szerződéskötési javaslat előkészítése a Jogi és Birtokrendezési Főosztály számára;
- c) osztatlan közös tulajdonban lévő erdőkkel kapcsolatos többtelehasználati és haszonbérleti szerződések szakmai szempontú megfelelőségének vizsgálata, szerződéskötési javaslat előkészítése a Jogi és Birtokrendezési Főosztály számára;
- d) osztatlan közös tulajdonú erdőkkel kapcsolatban, az erdészeti hatóság által hozott, erdőterv-módosítással, erdőgazdálkodók bejegyzésével, törlésével kapcsolatos határozatok, végzések kezelése – ide nem értve az erdő jogi jellegét, illetve nyilvántartási adatainak változását érintő döntéseket;
- e) kisajátítási ügyekben, valamint parlagfű, hulladék vagy művelési kötelezettség nemteljesítése miatt kiszabott bírságok tárgyában érkező hatósági iratok vagyónrendezési szempontú felülvizsgálata és ezzel kapcsolatban a szükséges intézkedések megtétele (pl. jogorvoslat kezdeményezése, fizetési, számlázási értesítő kiállítása);
- f) a mező- és erdőgazdasági tevékenységhez nem kapcsolódó területhasználati ügyek koordinálása, szakmai szempontú megfelelőségének vizsgálata, valamint szerződéskötési javaslat előkészítése a Jogi és Birtokrendezési Főosztály számára;
- g) egyedi kérelemre történő osztatlan közös tulajdon megszüntetésével kapcsolatos megkeresések vizsgálata, szerződéskötési javaslat előkészítése – ide nem értve a részarány földkiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdon megszüntetési (OKTM) eljárásokkal kapcsolatos megkereséseket – a Jogi és Birtokrendezési Főosztály számára;
- h) hatósági határozatokkal szembeni fellebbezési jogról lemondó nyilatkozatok kiadása a Vagyongazdálkodási Főosztály ügyintézésével érintett ügyletekben;
- i) a használó tájékoztatása gazdálkodását érintő, harmadik személy által hozott, a gazdálkodása szabályszerűségét nem érintő döntésekről;
- j) az NFK vagyoni körébe tartozó ingatlanokhoz tartozó közüzemi szerződések megkötésének és megszüntetésének előkészítése;
- k) a Magyar Állam – mint az értékesített ingatlanok tulajdoni lapjára bejegyzett visszavásárlási jog és feljegyzett elidegenítési és terhelési tilalom jogosultjának – képviselőjében történő hozzájárulások kiadásával kapcsolatos ügyek kezelése, döntésre történő előkészítése;
- l) a hasznosítatlan termőföldek és a művelés alól kivett területek termőképességének fenntartásával, kultúrállapotának megőrzésével, művelési águk rendezésével kapcsolatos állagmegóvási és gazdálkodási feladatok, az ehhez kapcsolódó szolgáltatási szerződésekkel kapcsolatos feladatok ellátása – ide nem értve

- a szolgáltatási keretszerződések megkötéséhez szükséges beszerzési vagy közbeszerzési eljárások lefolytatását, a keretszerződések megkötését, és teljesítésük ellenőrzését;
- m) a vagyonrendezési feladatok ellátásához szükséges javaslattevél a szükséges intézkedések megtételére, adatok szolgáltatása, az ügyfelek tájékoztatása;
- n) a vagyongazdálkodási elnökhelyettes által megszabott egyedi feladatok végrehajtása.

#### 14.9. Speciális Vagyongazdálkodási és Ellenőrzési Osztály

14.9.1. A Speciális Vagyongazdálkodási és Ellenőrzési Osztály vezetése a speciális vagyongazdálkodási és ellenőrzési osztályvezető feladata, aki közvetlenül a vagyongazdálkodási főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

14.9.2. A Speciális Vagyongazdálkodási és Ellenőrzési Osztály ellátja a feladatkörébe tartozó vagyongazdálkodási, illetve tulajdonosi ellenőrzési tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének és ellenőrzési nyomvonalának kialakítását, a vagyongazdálkodási és tulajdonosi ellenőrzési eljárások jóváhagyott eljárásrendek szerinti lebonyolítását és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködést.

14.9.3. A Speciális Vagyongazdálkodási és Ellenőrzési Osztály feladata az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítése.

14.9.4. A Speciális Vagyongazdálkodási és Ellenőrzési Osztály feladatkörébe tartozik a vagyongazdálkodási tevékenységek operatív végrehajtása a Nemzeti Földalapba tartozó földrészleteket érintően az alábbi esetekben:

- a) birtok-összevonási célú, állattenyésztő telep működését biztosító földcsere;
- b) telekmegosztással járó csereügyletekkel kapcsolatos feladatok ellátása;
- c) telekmegosztással járó értékesítési feladatok ellátása;
- d) tulajdonjog-változással járó ügyletekkel kapcsolatos tulajdonosi hozzájárulások kiadása (ide nem értve a földhasználati megállapodással kapcsolatos tulajdonosi hozzájárulások kiadását);
- e) az ingyenesen és ellenérték fejében önkormányzati tulajdonba adással kapcsolatos döntés-előkészítési feladatok ellátása;
- f) a Magyar Államot megillető elővásárlási jog gyakorlásával kapcsolatos döntés-előkészítési feladatok ellátása a Nemzeti Földalapba tartozó ingatlanok tekintetében;
- g) az ingyenesen vagy ellenérték fejében a Magyar Állam javára tett ingatlan felajánlásokkal kapcsolatos döntés előkészítési feladatok ellátása és koordinálása;
- h) a vadászterületek földtulajdonosi közösségéhez kapcsolódó képviselettel és meghatalmazással kapcsolatos feladatok ellátása;
- i) az a)–h) alpontban meghatározott feladatokkal kapcsolatban javaslattevél a szükséges intézkedések megtételére, adatok szolgáltatása, az ügyfelek tájékoztatása és az ezzel összefüggő eljárások dokumentációjának előkészítése és véglegzése;
- j) a vagyongazdálkodási elnökhelyettes által megszabott egyedi feladatok végrehajtása.

14.9.5. A Speciális Vagyongazdálkodási és Ellenőrzési Osztálynak a tulajdonosi ellenőrzések keretében belül feladatkörébe tartozik

- a) a használókat megillető jogok gyakorlásának, szabályszerűségének, célszerűségének ellenőrzése;
- b) az ellenőrzés alá vont szerződés tekintetében, a tulajdonosi ellenőrzés elrendelésével vagy utóellenőrzéssel kapcsolatos tájékoztató levél elkészítése és megküldése a használó részére;
- c) rendeltetés- vagy szerződésellenes, vagy a Magyar Államot mint tulajdonost sértő intézkedések feltárása;
- d) a tulajdonosi ellenőrzés során megállapított hiányosság pótlásával kapcsolatos felszólító levél megküldése;
- e) intézkedés kezdeményezése – a tulajdonosi ellenőrzés során felmerült – jogszerű állapot helyreállítása érdekében;
- f) intézkedés kezdeményezése a tulajdonosi ellenőrzés során a földrészlet adataiban történt változás kapcsán a vagyonnyilvántartás hitelességének, teljességének és helyességének biztosítása érdekében;
- g) tulajdonosi ellenőrzés megállapításaira tekintettel javaslatot tesz az ellenőrzés alá vont szerződés fenntartására vagy megszüntetésére, és az ezzel kapcsolatos döntés végrehajtásához szükséges intézkedés kezdeményezése;
- h) a használó által kezdeményezett gazdálkodási terv agrárszakmai felülvizsgálata.

14.9.6. A Speciális Vagyongazdálkodási és Ellenőrzési Osztály tulajdonosi ellenőrzési feladatainak koordinálása, ellenőrzése az elnöki főtanácsadó feladata az Elnöki Kabinet ügyrendjében meghatározottak szerint.

## 15. Vagyongazdálkodási Főosztály

- 15.1. A Vagyongazdálkodási Főosztály feladata a Nemzeti Földalapba tartozó földrészek vagyongazdálkodásával összefüggő tevékenységek végrehajtása.
- 15.2. A Vagyongazdálkodási Főosztály vezetése a vagyongazdálkodási főosztályvezető feladata, aki közvetlenül a vagyongazdálkodási elnökhelyettes alárendeltségében végzi tevékenységét, és ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a vagyongazdálkodási elnökhelyettes megbízza.
- 15.3. A Vagyongazdálkodási Főosztály feladata a tulajdonosi ellenőrzések keretén kívül az NFK szervezeti egységei által jelzett, illetve a tulajdonosi ellenőrzési eljárásen kívüli egyéb eljárás során tudomására jutott ügyekben, az NFK tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó és hasznosított földrészeket érintő rendeltetésellenes, jogszerűtlen, szerződésellenes vagy a tulajdonos érdekeit sértő intézkedések kivizsgálása, javaslattevés és a szükséges intézkedések megtétele az érdeksérelem, illetve a jogszerűtlen állapot megszüntetése érdekében.
- 15.4. A Vagyongazdálkodási Főosztály ellátja a feladatkörébe tartozó vagyongazdálkodási feladatokhoz előírt közzétételi és adatszolgáltatási feladatok teljesítését.
- 15.5. A Vagyongazdálkodási Főosztály feladata az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladatok kötelezettségei maradéktalan és határidőben történő teljesítése, különösen
- a Gazdasági Főosztály,
  - a Jogi és Birtokrendezési Főosztály,
  - a Vagyongazdálkodási Főosztály,
  - a Vagyongazdálkodási Főosztály, valamint
  - az Informatikai és Üzemeltetési Főosztály számára.
- 15.6. A Vagyongazdálkodási Főosztály ellátja továbbá – a Vagyongazdálkodási Főosztállyal, valamint a Jogi és Birtokrendezési Főosztállyal együttműködésben – a Nemzeti Földalapba tartozó, hasznosítatlan ingatlanok vizsgálatával összefüggő feladatokat (improduktív portfólió kezelés), így különösen
- az improduktív portfólió kezelés körében a Vagyongazdálkodási Főosztály jelzése alapján helyszíni ellenőrzést folytat;
  - ha az a) pont szerinti helyszíni ellenőrzés alapján
    - az ingatlan jogszerűen hasznosított, a Vagyongazdálkodási Főosztály a hasznosítás módjáról, a használó személyéről és a használat időtartamáról értesíti a Vagyongazdálkodási Főosztályt,
    - az ingatlanon található felépítmény, és azzal kapcsolatban bűncselekmény elkövetése (lopás, rongálás) merül fel, a keletkezett iratanyagot a Jogi és Birtokrendezési Főosztály részére megküldi intézkedés megtétele érdekében,
    - az ingatlan jogcím nélküli használattal érintett, a keletkezett iratanyagot a Jogi és Birtokrendezési Főosztály részére megküldi a szükséges intézkedések megtétele érdekében.
- 15.7. A vagyongazdálkodási főosztályvezető ellátja a Vagyongazdálkodási Főosztály és alárendeltségébe tartozó osztályok feladatkörébe utalt ügyekben érkezett panaszok kezelését, azokról külön nyilvántartás vezetését.
- 15.8. A Vagyongazdálkodási Főosztály szervezetében
- a Vagyongazdálkodási Osztály,
  - a Speciális Vagyongazdálkodási Osztály, valamint
  - a Helyszínelési Osztály működik.

### 15.9. Vagyongazdálkodási Osztály

- 15.9.1. A Vagyongazdálkodási Osztály vezetése a vagyongazdálkodási osztályvezető feladata, aki közvetlenül a vagyongazdálkodási főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.
- 15.9.2. A Vagyongazdálkodási Osztály ellátja a feladatkörébe tartozó hasznosítási tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalának kialakítását, a hasznosítási eljárások jóváhagyott eljárásrendek szerinti lebonyolítását és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködést.
- 15.9.3. A Vagyongazdálkodási Osztály feladata az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítése.

15.9.4. A Vagyonhasznosítási Osztály feladatai körébe tartozik a hasznosítási tevékenységek operatív végrehajtása a Nemzeti Földalapba tartozó földrészek alábbi hasznosítása során:

- a) nyilvános pályázat és árverés útján történő eladás;
- b) nyilvános pályázat mellőzésével történő eladás;
- c) a Nemzeti Földalapba tartozó hasznosítatlan földek termőképességének fenntartásával, kultúrállapotának megőrzésével kapcsolatos, és a művelési kötelezettség művelési ágak megfelelő termelőtevékenységgel való teljesítésére vonatkozó időleges megbízás;
- d) megkötött megbízási szerződés módosítása, megszüntetése (ide nem értve a megszűnéshez kapcsolódóan a mezei leltárral, a tartós ráfordításokkal és az értéknövelő beruházásokkal való elszámolást);
- e) elemi kár miatti haszonbérleti díjkezdvezmény, díjelengedés iránti kérelem döntésre történő előkészítése;
- f) az NFK és jogelőd szervezete által kötött értékesítési szerződések vételárának nem teljesítése esetén a Gazdasági Főosztály által kezdeményezett esetekben a szerződéstől való elállás joga gyakorlásának előkészítése, a szervezeti eljárásrend szerinti intézkedések megtétele;
- g) az a)–f) alpontban meghatározott vagyonhasznosítási feladatokkal kapcsolatban javaslattevő a szükséges intézkedések megtételére, adatok szolgáltatása, az ügyfelek tájékoztatása;
- h) a vagyongazdálkodási elnökhelyettes által meghatározott egyedi feladatok végrehajtása.

#### 15.10. Speciális Vagyonhasznosítási Osztály

15.10.1. A Speciális Vagyonhasznosítási Osztály vezetése a speciális vagyonhasznosítási osztályvezető feladata, aki közvetlenül a vagyonhasznosítási főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

15.10.2. A Speciális Vagyonhasznosítási Osztály ellátja a feladatkörébe tartozó hasznosítási tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének és ellenőrzési nyomvonalának kialakítását, a hasznosítási eljárások jóváhagyott eljárásrendek szerinti lebonyolítását és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködést.

15.10.3. A Speciális Vagyonhasznosítási Osztály feladata az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítése.

15.10.4. A Speciális Vagyonhasznosítási Osztály feladatai körébe tartozik a hasznosítási tevékenységek operatív végrehajtása a Nemzeti Földalapba tartozó földrészek alábbi hasznosítása során:

- a) nyilvános pályázat útján történő haszonbérletbe adás;
- b) nyilvános pályázat mellőzésével történő haszonbérletbe adás;
- c) a törvényben történő kijelöléssel létrejövő vagyonkezelői jog alapján vagyonkezelési szerződések megkötése; (döntés-előkészítés, a szerződés @VATAR rendszerben történő rögzítése és a szerződéskötés ügyvéd részére történő kiadása, koordinálása);
- d) a Nemzeti Földalap vagyoni körébe tartozó ingatlanok nem törvényi kijelölés alapján történő vagyonkezelésbe adása (döntés-előkészítés, a szerződés @VATAR rendszerben történő rögzítése és a szerződéskötés ügyvéd részére történő kiadása, koordinálása);
- e) megkötött haszonbérleti és vagyonkezelési szerződés módosítása, megszüntetése (ide nem értve a megszűnéshez kapcsolódóan a mezei leltárral, a tartós ráfordításokkal és az értéknövelő beruházásokkal való elszámolást);
- f) a szolgalmi joggal, elhelyezési szolgalmi joggal, bányaszolgalmi joggal, vízelvezetési és vezetékJoggal kapcsolatos ügyek koordinálása, szakmai szempontú megfelelésségének vizsgálata, valamint egyedi – mintától eltérő – tartalmú ügyekben szerződéskötési javaslat előkészítése a Jogi és Birtokrendezési Főosztály számára;
- g) a közérdekű vezetékJoggal és kisajátítási célú szolgálommal kapcsolatos kártalanítási ügyek koordinálása, az engedéllyessel történő kapcsolattartás és tájékoztatás a kártalanítás módjáról, szakmai szempontú megfelelésségének vizsgálata, valamint egyedi – mintától eltérő – tartalmú ügyekben szerződéskötési javaslat előkészítése a Jogi és Birtokrendezési Főosztály számára;
- h) az egyes kiemelt kormányzati – szociális, közfoglalkoztatási, demográfiai – földprogramokhoz kapcsolódó vagyonkezelésbe adással megvalósuló vagyonhasznosítási tevékenység;
- i) a földkérdéskörhöz kapcsolódó, valamint a ki nem elégített aranykorona részarány-tulajdonokkal, szövetkezeti tagi és alkalmazotti földigényekkel kapcsolatos ügyek ellátása;

- j) az a)–i) alpontban meghatározott vagyonhasznosítási feladatokkal kapcsolatban javaslattétel a szükséges intézkedések megtételére, adatok szolgáltatása, az ügyfelek tájékoztatása;
- k) a vagyongazdálkodási elnökhelyettes által meghatározott egyedi feladatok végrehajtása.

#### 15.11. Helyszínelési Osztály

15.11.1. A Helyszínelési Osztály vezetése a helyszínelési osztályvezető feladata, aki a vagyonhasznosítási főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

15.11.2. A Helyszínelési Osztály feladatkörébe tartozik az NFK vagyon- és szerződés-nyilvántartási, vagyongazdálkodási, vagyonhasznosítási, valamint tulajdonosi ellenőrzési feladatainak ellátásához szükséges helyszíni szemlék végrehajtása. Feladatai különösen:

- a) helyszíni szemléket végez a vagyonkezelőt, haszonbérletet vagy az Nfatv. szerinti egyéb jogcímen alapuló szerződés szerinti használatot megillető jogok gyakorlásának, annak szabályszerűsége, célszerűsége ellenőrzése során;
- b) helyszíni szemléket végez az ingyenes és ellenérték fejében történő földfelajánlások esetében, valamint a Magyar Állam elővásárlási jogának gyakorlásával történő földvásárlások előkészítése során;
- c) helyszíni szemléket végez a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletekre érkezett vételi ajánlatok vonatkozásában;
- d) részt vesz az NFK kezelésében lévő földdel összefüggő földterület cseréjével, telekalakítással kapcsolatosan benyújtott kérelmek alapján a területek szemlélésében;
- e) részt vesz az NFK tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó, osztatlan közös tulajdonban álló földek esetében az osztatlan közös tulajdon megszüntetésére irányuló, helyszíni jelenlétet igénylő feladatok lebonyolításában (helyszíni szemlék, birtokbaadás stb.), egyes alkalmazottak külön – az elnök által adott – meghatalmazás alapján;
- f) minősítési eljárást folytat le a nem kizárólag a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek elsődleges rendeltetésének, valamint a közös tulajdonosi joggyakorlás megállapítására;
- g) részt vesz a Nemzeti Földalapba tartozó földrészleteket érintő tulajdonosi hozzájárulásokkal, szolgalmi megállapodásokkal, művelési ág változási kérelmekkel kapcsolatos helyszínelési feladatok elvégzésében;
- h) részt vesz az ismeretlen hasznosítású, illetve az NFK-hoz tartozó használaton kívüli földek felderítésében, jogcím nélküli használat esetén kezdeményezi a szükséges intézkedések megtételét;
- i) elemi károkkal kapcsolatos helyszíneléseket végez;
- j) külön igény esetén részt vesz az értékecsatlókkal való kapcsolattartásban, segíti értékmegállapítási munkájukat;
- k) külön felkérés esetén javaslattétellel él a szükséges intézkedések megtételére, adatokat szolgáltat az NFK tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó ingatlanokkal kapcsolatban – különösen illegális hulladék, törmelék elhelyezéséről, fakitermelésről, lopásról – érkezett bejelentés esetén;
- l) a helyi földhasznosítási igények felmérése, a földpiaci folyamatok figyelemmel kísérése;
- m) meghatalmazáson alapuló képviselői jog gyakorlása;
- n) hasznosítatlan ingatlanok esetében eljár a helyszíni jelenlétet igénylő ügyekben;
- o) a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek birtokbaadásával, birtokbavételével kapcsolatos helyszíni feladatok végrehajtása;
- p) a Helyszínelési Osztályon dolgozó egyes alkalmazottak külön – az elnök által adott – meghatalmazás alapján a meghatalmazásban felsorolt szerződések aláírását elvégzik;
- q) részt vesz a felszámolási vagy önkormányzati adósságrendezési eljárások során ex lege a Magyar Állam tulajdonába kerülő ingatlanokra vonatkozó birtokbaadási eljárásokon;
- r) a hasznosítási pályázatok és más tulajdonosi joggyakorlással összefüggő eljárások vonatkozásában elvégzi a területi ellenőrzéseket;
- s) a vagyongazdálkodási elnökhelyettes, illetve a vagyonhasznosítási főosztályvezető által megszabott egyedi feladatokat végrehajtja.

15.11.3. A Helyszínelési Osztály ellátja a feladatkörébe tartozó tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalak kialakítását, jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtását és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködést.



## 16. Vagyon-nyilvántartási Főosztály

- 16.1. A Vagyon-nyilvántartási Főosztály feladata a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletekhez és vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó, a jogszabályokban előírt vagyon-nyilvántartási, valamint a Nemzeti Földalappal összefüggő szerződés-nyilvántartási feladatok ellátása, a vagyonelemeknek az NFK és más tulajdonosi joggyakorlók közötti átadása és átvétele, továbbá a partner-nyilvántartási tevékenység irányítása.
- 16.2. A vagyon-nyilvántartási főosztályvezető irányítja az alárendeltségébe tartozó osztályok működését, az osztályvezetők tevékenységét.
- 16.3. A Vagyon-nyilvántartási Főosztály szervezetében
- a Vagyon-nyilvántartási Osztály és
  - a Szerződés- és Partner-nyilvántartási Osztály működik.
- 16.4. A Vagyon-nyilvántartási Főosztály vezetése a vagyon-nyilvántartási főosztályvezető feladata, aki közvetlenül a vagyongazdálkodási elnökhelyettes alárendeltségében végzi tevékenységét, és ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az elnökhelyettes megbízza.
- 16.5. A Vagyon-nyilvántartási Főosztály ellátja a feladatkörébe tartozó vagyon-, szerződés- és partner-nyilvántartási feladatokhoz előírt közzétételi és adatszolgáltatási feladatok teljesítését, a feladatkörébe tartozó jogszabályoknak megfelelő eljárásrendek, ellenőrzési nyomvonalak kialakítását.
- 16.6. Ellátja az NFK szervezeti egységeinek az AM számára történő felterjesztéseinek vagyon-nyilvántartási egyezőségét, a vagyon-nyilvántartás jóváhagyott eljárásrendek szerinti lebonyolítását és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel történő együttműködést.
- 16.7. A Vagyon-nyilvántartási Főosztály feladata az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladati kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítése, különösen
- a Gazdasági Főosztály,
  - a Jogi és Birtokrendezési Főosztály,
  - az Informatikai és Üzemeltetési Főosztály,
  - a Vagyongazdálkodási Főosztály, valamint
  - a Vagyonhasznosítási Főosztály részére.

### 16.8. Vagyon-nyilvántartási Osztály

16.8.1. A Vagyon-nyilvántartási Osztály feladatköre a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletekhez, alrészletekhez, vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó, valamint a vagyon-nyilvántartás részletes szabályairól szóló jogszabályokban előírt vagyon-nyilvántartás feladataira terjed ki.

16.8.2. A Vagyon-nyilvántartási Osztály feladata a Nemzeti Földalap részét képező vagyonelemeknek – földrészletek, alrészletek, vagyoni értékű jogok – az NFK és más tulajdonosi joggyakorlók közötti átadása, átvétele.

16.8.3. A Vagyon-nyilvántartási Osztály vezetése a Vagyon-nyilvántartási Osztály vezetőjének a feladata, aki közvetlenül a vagyon-nyilvántartási főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

16.8.4. A Vagyon-nyilvántartási Osztály ellátja a jogszabályokban meghatározott és a Nemzeti Földalappal való felelős gazdálkodáshoz szükséges vagyon-nyilvántartási tevékenység és a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek és kapcsolódó vagyoni értékű jogok vagyon-nyilvántartási, adatrögzítési, adatkezelési feladatainak operatív végrehajtását. Ezen belül elsődleges feladatai a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek, alrészletek és kapcsolódó vagyoni értékű jogok tekintetében:

- rögzíti a vagyon-nyilvántartási törzsadatokat, és vezeti a változásokat;
- a vagyonnyilvántartási-rendszer adattartalma helyességének és teljeskörűségének ellenőrzése;
- hatósági határozatok, szerződések és más okmányok, bizonylatok alapján rögzíti a vagyon-nyilvántartási adatokat és azok változásait;
- rendszeresen egyeztet a vagyon-nyilvántartás adatállományát a közhiteles ingatlan-nyilvántartással és az Országos Erdőállomány Adattárral, a természetvédelmi, a kulturális örökségvédelmi és más információs adatbázisokkal, a tudomásra jutott eltéréseket bevezeti a vagyon-nyilvántartásba;
- együttműködik a vagyon-nyilvántartást szolgáló informatikai rendszerek kialakításában és fejlesztésében;
- adatot szolgáltat – jogszabályok, valamint belső eljárási rendek alapján – a vagyonelemek adattartalmáról;



- g) a vagyon-nyilvántartás tárgyát képező adatok, jogok, tények, korlátozások esetében a jogi helyzet rendezése érdekében megfelelő hatósági eljárásokat kezdeményez a közhiteles nyilvántartásokat vezető szerveknél;
- h) a Magyar Állam tulajdonában lévő és a Nemzeti Földalapba tartozó földrészek tulajdonosi joggyakorlása bejegyzésének kezdeményezése az ingatlan-nyilvántartásba;
- i) eljárás az illetékes ingatlanügyi hatóságnál a közhiteles ingatlan-nyilvántartással kapcsolatosan az NFK által kötött – jogtanácsosi, ügyvédi ellenjegyzést nem igénylő – okiratok esetében a változások bejegyzésének kérelmezése tárgyában;
- j) eljárás a más tulajdonosi joggyakorlókkal, vagyonkezelőkkel kapcsolatos vagyonátadási, -átvételi ügyekben, valamint az öröklési és hagyatéki eljárások tárgyát képező Nemzeti Földalapba tartozó földrészek esetében;
- k) a Magyar Állam kizárólagos tulajdonában levő és a Nemzeti Földalap vagyoni körébe tartozó földrészekre vonatkozó tulajdonjog-változással nem járó telekalakítási eljárások lebonyolítása;
- l) az Nfatv.-ben foglaltak szerint az ingatlan-nyilvántartás adatai alapján a földrészek, alrészletek Nemzeti Földalapba tartozásának vagy nem tartozása tényének megállapítása a szükséges intézkedések megtétele céljából;
- m) a vagyon-nyilvántartási szakterület feladatkörében a Nemzeti Földalapba tartozó földrészekkel kapcsolatos ingatlan-nyilvántartási ügyekben a vagyon-nyilvántartást érintő hatósági döntések tartalmának felülvizsgálata, indokolt esetben kijavítás, kiegészítés iránt eljárás indítása, továbbá a jogszerű helyzet helyreállítása érdekében fellebbezés előterjesztése az ingatlanügyi hatóságnál;
- n) a nem kizárólag a Nemzeti Földalapba tartozó földrészek esetében a Vagyon-nyilvántartási Osztály feladata a földrészlet elsődleges rendeltetésének, valamint annak megállapítása, hogy a tulajdonosi joggyakorlás tekintetében a hasznosítás során a tulajdonosi joggyakorlók együttesen, együttműködve vagy önállóan járnak el a Helyszínelési Osztály által lefolytatott minősítési eljárás alapján;
- o) az eseti vagy nagy tömegű ingatlan-nyilvántartási adatállományok beszerzése, a Vagyonnyilvántartó Térinformatikai Alaprendszer elvárt működéséhez szükséges eseti frissítések, a beszerzett adatok konverziójának, migrálásának kezdeményezése;
- p) az NFK működéséhez szükséges elektronikus tulajdoni lap másolatok, földhivatali adatok, szolgáltatások beszerzésének koordinálása, felügyelete és tervezése, a beszerzéshez szükséges hozzáférések kezelése, az adathasználat és adatforgalom felügyelete és ellenőrzése;
- q) a hasznosítási kötelezettség keletkezésével nem járó határozatok nyilvántartása (így különösen építési engedélyek, vízjogi engedélyek).

16.8.5. A Vagyon-nyilvántartási Osztály a vagyon-nyilvántartási főosztályvezető útján biztosítja a Gazdasági Főosztály által vezetett számviteli vagyon-nyilvántartáshoz rendelt számviteli adatok vagyon-nyilvántartással való egyezőségét.

16.8.6. A Vagyon-nyilvántartási Osztály jogosult a vagyon-nyilvántartás vezetése kapcsán a feladatkörébe tartozó, az NFK más szervezeti egységeinél levő adatokról információt kérni. Az adatszolgáltatásban az NFK szervezeti egységei kötelesek együttműködni és azt a Vagyon-nyilvántartási Osztály részére haladéktalanul megküldeni.

#### 16.9. Szerződés- és Partner-nyilvántartási Osztály

16.9.1. A Szerződés- és Partner-nyilvántartási Osztály feladatköre a Nemzeti Földalapba tartozó földrészekhez, alrészletekhez, vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó és a vagyon-nyilvántartás részletes szabályairól szóló jogszabályokban előírt szerződés és partner-nyilvántartás feladataira terjed ki.

16.9.2. A Szerződés- és Partner-nyilvántartási Osztály ellátja a Nemzeti Földalapba tartozó földrészekhez és vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó polgári jogviszonyokkal összefüggő szerződés-nyilvántartási tevékenység operatív végrehajtását.

16.9.3. A Szerződés- és Partner-nyilvántartási Osztály vezetése a szerződés- és partner-nyilvántartási osztályvezető feladata, aki közvetlenül a vagyon-nyilvántartási főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

16.9.4. A Szerződés- és Partner-nyilvántartási Osztály feladata a szerződés-nyilvántartás tevékenység a Nemzeti Földalapba tartozó földrészek, alrészletek és kapcsolódó vagyoni értékű jogok tekintetében, amelyen belül:

- a) meghatározza a szerződés-nyilvántartás tárgyát képező törzsadatok körét és a szerződés-nyilvántartás tartalmának karbantartásában történő együttműködést a szerződéskötésre jogosult szervezeti egységgel;
- b) együttműködik a szerződés-nyilvántartást támogató informatikai rendszerek kialakításában és fejlesztésében;

- c) vezeti a Nemzeti Földalapba tartozó földrészekhez és a vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó, a jogelőd szervezetek által kötött és a vagyon-nyilvántartásba integrálandó szerződések tartalmának nyilvántartását;
- d) ellenőrzi a szerződés-nyilvántartásban rögzített adatok helyességét, teljeskörűségét;
- e) rendszeresen egyeztet a szerződés-nyilvántartás adatállományát a közhiteles földhasználati-nyilvántartással;
- f) jogszabályokban és eljárásrendekben meghatározott szerződés-nyilvántartási adatokat szolgáltat az NFK szervezeti egységei és a felügyeleti szervek részére;
- g) gondoskodik az eredeti szerződésiratok és mellékletei rendszerezéséről és a Szerződéstárban történő elhelyezéséről, szerződésmásolatot készít az arra jogosultak részére;
- h) közreműködik a Nemzeti Földalapba tartozó vagyonelemek hasznosítási szerződéseinek felülvizsgálatában;
- i) ellenőrzi a földhasználati nyilvántartás és az annak alapjául szolgáló okiratok tartalmának egyezőségét, gondoskodik a szükséges törlési eljárások elindításáról;
- j) a szerződés-nyilvántartási feladatkörében a Nemzeti Földalapba tartozó földrészekkel kapcsolatos földhasználati nyilvántartási ügyekben a hatósági döntések tartalmának felülvizsgálata, indokolt esetben kijavítás, kiegészítés iránt eljárás indítása, továbbá a jogszerű helyzet helyreállítása érdekében fellebbezés előterjesztése az ingatlanügyi hatóságnál;
- k) a Magyar Állam tulajdonában lévő és a Nemzeti Földalapba tartozó földrészek, illetve az NFK földhasználóként történő bejegyzésének kezdeményezése a földhasználati nyilvántartásba;
- l) eljárás az illetékes ingatlanügyi hatóságnál a közhiteles földhasználati nyilvántartással kapcsolatosan az NFK által kötött – jogtanácsosi, ügyvédi ellenjegyzést nem igénylő – okiratok esetében a változások bejegyzésének kérelmezése tárgyában;
- m) gondoskodik a Nemzeti Földalapba tartozó földrészekre vonatkozó és a jogelődök nyilvántartásából hiányzó hasznosítási szerződések közhiteles nyilvántartásokból történő pótlásáról.

16.9.5. A Szerződés- és Partner-nyilvántartási Osztály feladata a partner-nyilvántartás keretén belül:

- a) meghatározza a partner-nyilvántartás tárgyát képező törzsadatok körét és a partner-nyilvántartás tartalmának karbantartásában történő együttműködést az arra jogosult szervezeti egységekkel;
- b) kezeli, karbantartja a Nemzeti Földalapba tartozó vagyonelemekhez kötődő partnertörzs adatait, figyelemmel kíséri a változásokat a csődfelügyelő rendszer valamint a projektfeladatok során felmerült nagy tömegű partner adatok rögzítésének kivételével;
- c) együttműködik a partner-nyilvántartást támogató informatikai rendszerek kialakításában és fejlesztésében;
- d) felelős a Nemzeti Földalapba tartozó vagyonelemekhez kötődő partnerekkel kapcsolatos információk összefogásáért;
- e) figyelemmel kíséri a Nemzeti Földalapba tartozó vagyonelemekhez kötődő partnerek szerződéses jogviszonyait.

16.9.6. A Szerződés- és Partner-nyilvántartási Osztály jogosult a Nemzeti Földalapba tartozó vagyonelemekhez kötődő partnereivel, ügyeikkel, szerződéseivel kapcsolatban az NFK más szervezeti egységeitől információt kérni. Az adatszolgáltatásban az NFK szervezeti egységei kötelesek együttműködni és azt a Szerződés- és Partner-nyilvántartási Osztály részére haladéktalanul megküldeni.

16.9.7. A Szerződés- és Partner-nyilvántartási Osztály ellátja az NFK egyes eljárásrendjeiben meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladati kötelezettségek, továbbá ügyintézési feladatok maradéktalan és határidőben történő teljesítésének ellenőrzését, mely tevékenysége ellátása során – a Belső Ellenőrzési Osztály kivételével – az NFK valamennyi szervezeti egységét együttműködési és adatszolgáltatási kötelezettség terheli.

#### IV. FEJEZET

#### AZ NFK MŰKÖDÉSE

##### 1. Az NFK értekezletei

- 1.1. Az elnök az általa fontosnak ítélt ügyek megvitatására, az operatív feladatok megbeszélésére, valamint a vezetők tájékoztatása és beszámoltatása érdekében értekezletet tart (a továbbiakban: Elnöki értekezlet).
- 1.2. Az Elnöki értekezlet résztvevői az elnök, az elnökhelyettesek, valamint az elnök által esetenként meghívott személyek. A résztvevőket az elnök az értekezlet időpontjáról és helyéről szóban vagy e-mailben értesíti.
- 1.3. Az egyes résztvevőket indokolt távollétük esetén az általuk kijelölt személy helyettesítheti.

- 1.4. Az elnök döntése szerinti gyakorisággal az NFK teljes személyi állománya részére értekezletet tarthat. Az értekezletek részletes szabályait az NFK ügyviteli rendje tartalmazza.

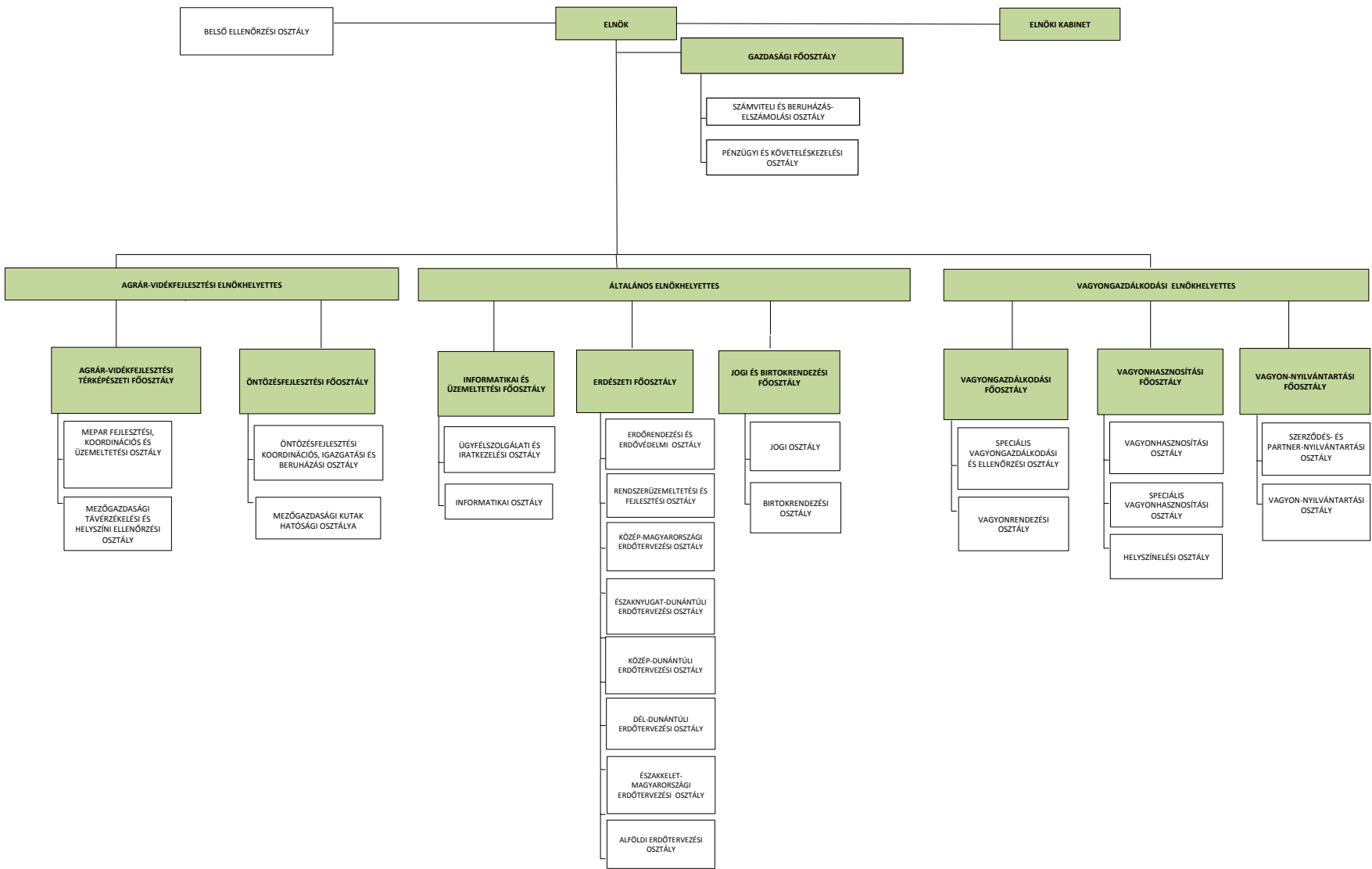
## **2. Az elnök helyettesítésének rendje**

- 2.1. Az elnököt távolléte vagy akadályoztatása esetén elsődlegesen az általános elnökhelyettes helyettesíti. Az általános elnökhelyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén az elnököt a vagyongazdálkodási elnökhelyettes helyettesíti.
- 2.2. Az elnöki tisztség betöltetlensége esetén az elnöki feladatokat az általános elnökhelyettes látja el.

## **3. Az NFK képviselete**

- 3.1. Az NFK-t az elnök képviseli.
- 3.2. Az elnök a képviseleti jogát állandó vagy eseti jelleggel vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve az NFK elnökhelyettesére vagy más dolgozójára átruházhatja, amely jog tovább nem ruházható.
- 3.3. Az elnök az NFK jogi képviseletének ellátására általános vagy eseti meghatalmazást adhat.
- 3.4. Az elnök az NFK ügyleti képviseletére a Ptk. 6:15. §-a szerint adhat meghatalmazást.
- 3.5. Az NFK képviseletét ellátó személy köteles az előzetesen egyeztetett álláspontot képviselni.

A Nemzeti Földügyi Központ szervezeti ábrája



## 2. függelék

**Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett feladatkörök (álláshelyek) a Nemzeti Földügyi Központnál****I. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett feladatkörök (álláshelyek) az alábbiak:**

1. elnök,
2. elnökhelyettes,
3. főosztályvezető,
4. osztályvezető [önálló és nem önálló osztályvezető],
5. aki jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkakört lát el,
6. az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdése szerinti alábbi feladatkört ellátó személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattevésre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult
  - a) közbeszerzési eljárás során,
  - b) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében.

**II. Az NFK személyi állományában vezetőnek nem minősülő alkalmazottak közül vagyonnyilatkozat tételére kötelesek az alábbiak:**

1. elnöki főtanácsadó, kabinetfőnök,
2. kiemelt munkacsoport koordinátor,
3. jogtanácsos,
4. jogi referens,
5. belső ellenőr,
6. értékbecslési szakértő,
7. értékbecslési referens,
8. erdőtervező,
9. térképészeti referens,
10. igazgatási referens,
11. tulajdonosi ellenőrzési referens,
12. partner-nyilvántartási referens,
13. elszámolási referens,
14. vagyonhasznosítási referens,
15. vagyonrendezési szakértő,
16. vagyonrendezési referens,
17. speciális vagyonhasznosítási referens,
18. helyszínelési földügyi referens,
19. helyszínelési koordinátor,
20. vagyongazdálkodási referens,
21. vagyonelemzési referens (vagyongazdálkodási szakterület),
22. birtokrendezési referens, aki közbeszerzési eljárás lebonyolítása körében jogszabály alapján vagyonnyilatkozat tételére köteles,
23. öntözésfejlesztési referens.

**III. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó esetleges további feladatköröket (álláshelyeket) az NFK Közzolgálati Szabályzata tartalmazza.**

**A Nemzeti Földügyi Központ elnöke, elnökhelyettesei és szervezeti egységei****I. Elnök**

I.1. Az elnök közvetlen alárendeltségében működő szervezeti egységek:

- I.1.1. Elnöki Kabinet
- I.1.2. Belső Ellenőrzési Osztály
- I.1.3. Gazdasági Főosztály
  - I.1.3.1. Számviteli és Beruházás-elszámolási Osztály
  - I.1.3.2. Pénzügyi és Követelés-kezelési Osztály

**I.2. Általános elnökhelyettes**

I.2.1. Az általános elnökhelyettes alárendeltségében működő szervezeti egységek:

- I.2.1.1. Erdészeti Főosztály
  - I.2.1.1.1. Erdőrendezési és Erdővédelmi Osztály
  - I.2.1.1.2. Rendszerüzemeltetési és Fejlesztési Osztály
  - I.2.1.1.3. Közép-Magyarországi Erdőtervezési Osztály
  - I.2.1.1.4. Északnyugat-Dunántúli Erdőtervezési Osztály
  - I.2.1.1.5. Közép-Dunántúli Erdőtervezési Osztály
  - I.2.1.1.6. Dél-Dunántúli Erdőtervezési Osztály
  - I.2.1.1.7. Alföldi Erdőtervezési Osztály
  - I.2.1.1.8. Északkelet-Magyarországi Erdőtervezési Osztály
- I.2.1.2. Informatikai és Üzemeltetési Főosztály
  - I.2.1.2.1. Ügyfélszolgálati és Iratkezelési Osztály
  - I.2.1.2.2. Informatikai Osztály
- I.2.1.3. Jogi és Birtokrendezési Főosztály
  - I.2.1.3.1. Jogi Osztály
  - I.2.1.3.2. Birtokrendezési Osztály

**I.3. Agrár-vidékfejlesztési elnökhelyettes**

I.3.1. Az agrár-vidékfejlesztési elnökhelyettes alárendeltségében működő szervezeti egységek:

- I.3.1.1. Agrár-vidékfejlesztési Térképészeti Főosztály
  - I.3.1.1.1. MePAR Fejlesztési, Koordinációs és Üzemeltetési Osztály
  - I.3.1.1.2. Mezőgazdasági Távérzékelési és Helyszíni Ellenőrzési Osztály
- I.3.1.2. Öntözésfejlesztési Főosztály
  - I.3.1.2.1. Öntözésfejlesztési Koordinációs, Igazgatási és Beruházási Osztály
  - I.3.1.2.2. Mezőgazdasági Kutak Hatósági Osztály

**I.4. Vagyongazdálkodási elnökhelyettes**

I.4.1. A vagyongazdálkodási elnökhelyettes alárendeltségében működő szervezeti egységek:

- I.4.1.1. Vagyongazdálkodási Főosztály
    - I.4.1.1.1. Speciális Vagyongazdálkodási és Ellenőrzési Osztály
    - I.4.1.1.2. Vagyonrendezési Osztály
  - I.4.1.2. Vagyonhasznosítási Főosztály
    - I.4.1.2.1. Vagyonhasznosítási Osztály
    - I.4.1.2.2. Speciális Vagyonhasznosítási Osztály
    - I.4.1.2.3. Helyszínelési Osztály
  - I.4.1.3. Vagyon-nyilvántartási Főosztály
    - I.4.1.3.1. Vagyon-nyilvántartási Osztály
    - I.4.1.3.2. Szerződés- és Partner-nyilvántartási Osztály
-