

A Nemzeti Földalapkezelő Szervezet elnökének 1/2017. (IX. 15.) NFA utasítása a Nemzeti Földalapkezelő Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatáról

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

- 1. §** A Nemzeti Földalapkezelő Szervezet (a továbbiakban: NFA) mint központi költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját a jelen utasítás mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) tartalmazza.
- 2. §** (1) Az NFA 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 NFA-n belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait, ha azokról az SzMSz vagy az NFA más szabályzata nem rendelkezik.
(2) Az NFA egyes szervezeti egységeinek ügyrendjeit a jelen SzMSz hatálybalépésétől számított 30 napon belül kell elkészíteni, amelyeket az NFA elnöke hagy jóvá.
- 3. §** Az SzMSz-t szükség szerint felül kell vizsgálni.
- 4. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a Nemzeti Földalapkezelő Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2015. (VIII. 7.) NFA utasítás.

*Nagy János s. k.,
elnök*

Jóváhagyom:

*Dr. Fazekas Sándor s. k.,
földművelésügyi miniszter*

Melléklet az 1/2017. (IX. 15.) NFA utasításhoz

A NEMZETI FÖLDALAPKEZELŐ SZERVEZET SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Alkalmazási kör

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

2. Az NFA jogállása

1. Az NFA az agrárpolitikáért felelős miniszter (a továbbiakban: Miniszter) irányítása alatt álló központi költségvetési szerv.
2. A Nemzeti Földalappal kapcsolatos polgári jogviszonyokban a Magyar Államot – törvény eltérő rendelkezése hiányában – az NFA képviseli. Az NFA hatósági jogkörrel nem rendelkezik, államigazgatási feladatokat nem lát el, a feladatkörébe tartozó ügyekben Magyarország területére kiterjedően jár el.

3. Az NFA feladatait szervezeti egységei útján látja el.
4. Az NFA szervezeti egységei az igazgatóság és az önálló osztály.

3. Az NFA alapadatai

1. A költségvetési szerv neve: Nemzeti Földalapkezelő Szervezet
2. Angol nyelvű elnevezése: National Land Fund Management Organization
3. A költségvetési szerv rövidített neve: NFA
4. A költségvetési szerv székhelye és levelezési címe: 1149 Budapest, Bosnyák tér 5.
5. A költségvetési szerv telephelye: 1023 Budapest, Bécsi út 3–5. IV. em. 35.
6. A költségvetési szerv alapító okiratának száma és kelte: IfPF/967/3/2017., 2017. 07. 31.
7. A költségvetési szerv alapításának időpontja: 2010. szeptember 1.
8. Törzskönyvi azonosító száma: 775706.
9. KSH statisztikai számjele: 15775704-8413-312-01.
10. A költségvetési szerv ÁHTI száma: 294324.
11. A költségvetési szerv alaptervekenységnek kormányzati funkciók szerinti besorolása: 013340 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
12. A költségvetési szerv államháztartási szakágazati rend szerinti besorolása: 841311 Mezőgazdaság, erdészet, halászat, vadászat igazgatása
13. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály: a Nemzeti Földalapról szóló 2010. évi LXXXVII. törvény
14. A költségvetési szerv előirányzat-felhasználási keretszámlája:
10032000-00294188-00000000
15. A Nemzeti Földalpra bízott földvagyonához kapcsolódó kincstári számlái:

Számla neve	Számlaszám
NFA Felhalmozási jellegű kiadások:	10032000-01457584-00000000
NFA Egyéb ingatlanok vásárlása:	10032000-01457766-00000000
NFA Életjáradék termőföldért:	10032000-01457773-00000000
NFA Hasznosítási kötelezettség kiadásai:	10032000-01457780-00000000
NFA Hasznosítással kapcsolatos folyó kiadások:	10032000-01457591-00000000
NFA Vagyongazdálkodás egyéb kiadásai:	10032000-01457601-00000000
NFA Eljárási költségek, díjak, perköltség:	10032000-01457797-00000000
NFA Állami ingatlanvagyon felmérés:	10032000-01457807-00000000
NFA Állami ingatlanvagyon jogi rendezése:	10032000-01457814-00000000
NFA Bírósági döntésből eredő kiadások:	10032000-01457821-00000000
NFA Értékesítési bevételek:	10032000-01034341-00000000
NFA Hasznosítási bevételek:	10032000-01034358-00000000
NFA Egyéb bevételek:	10032000-01034365-00000000
NFA Pályázati biztosítékok kezelése letéti számla	10032000-01501535-00000000
NFA Hirdetményes értékesítési biztosítékok kezelése	10032000-06059064-00000000
NFA Árveréses értékesítési biztosítékok kezelése	10032000-06059057-00000000

Kincstári körön kívül vezetett Nemzeti Földalpra bízott földvagyonhoz kapcsolódó többségi állami tulajdonú hitelintézeti letéti számla:

NFA Árverési letéti számla: 10101511-89973300-00000000

16. A költségvetési szerv meghatározott létszámkerettel működik.
17. Az NFA szervezete igazgatóságokra és osztályokra tagozódik. Az NFA szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
18. Az NFA szervezeti egységeinek körbélyegzői középen tartalmazzák Magyarország címerét, körben a költségvetési szerv elnevezését, a szervezeti egységre történő utalást, illetve a bélyegző sorszámát.
19. Az NFA-ban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a költségvetési szerv bélyegző-nyilvántartása tartalmazza, amelyet az Igazgatási és Koordinációs Igazgatóság vezet.

4. Az NFA feladatai

Az NFA ellátja a vonatkozó jogszabályokban – különösen A Nemzeti Földalapról szóló 2010. évi LXXXVII. törvényben (a továbbiakban: NFA törvény) –, az alapító okiratban, valamint a Miniszter által írásban megállapított feladatokat, ezen belül különösen:

- a) a Magyar Állam nevében tulajdonosi jogokat gyakorol a Nemzeti Földalapba tartozó vagyonnal kapcsolatos polgári jogviszonyokban;
- b) a Nemzeti Földalapba tartozó vagyon tekintetében ellátja a vagyon nyilvántartásával, hasznosításával, valamint a tulajdonosi jogok gyakorlásával összefüggő, illetve a hasznosítás ellenőrzésével kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat;
- c) a Nemzeti Földalapba tartozó földrészeleteket az NFA törvényben meghatározott célok, valamint a földbirtokpolitikai irányelvek szerint hasznosítja.

5. Birtokpolitikai Tanács

Az NFA törvényben 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 NFA elnöke.

II. AZ NFA SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

1. A személyi állomány jogállása

Az NFA elnöke és az NFA alkalmazottai kormányzati szolgálati, illetve munkajogviszony keretében végzik munkájukat. Jogállásukra a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.), illetve a Kttv.-ben foglalt eltérésekkel a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadóak. A személyi állomány azon alkalmazottainak, akikre az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontja előírást tartalmaz, vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségük van (2. függelék).

2. Az NFA vezetői

Az NFA vezetőnek minősülő kormánytisztviselői:

- 2.1. az elnök,
- 2.2. az elnökhelyettes,
- 2.3. az igazgató,
- 2.4. az igazgatóhelyettes,
- 2.5. az osztályvezető.

2.1. Az elnök

1. Az elnök tevékenysége ellátásáért a Miniszternek felelős. Az elnököt a Miniszter nevezi ki, menti fel és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
2. Az elnök felel az NFA törvényben és az alapító okiratban foglalt, a Kormány, illetve a Miniszter által meghatározott feladatok végrehajtásáért.
3. Az elnök:
 - a) irányítja az NFA működését, megállapítja és javaslatként a Miniszter elé terjeszti az NFA szervezeti és működési rendjét;
 - b) elnöki utasításokat ad ki, amely jogkörét más vezető nem gyakorolhatja;
 - c) javaslatot tesz a Miniszternek az NFA elnökhelyetteseinek és gazdasági igazgatójának a kinevezésére és felmentésére;

- d) kizárólagosan gyakorolja a munkáltatói jogokat az NFA személyi állománya felett, valamint – a kinevezés és a felmentés kivételével – az NFA elnökhelyettesei, gazdasági igazgatója felett;
 - e) amennyiben szükségesnek ítéli, jogosult bármilyen területet közvetlenül a saját irányítása alá rendelni, illetve az NFA szervezeti és működési rendjének átalakításával járó ideiglenes intézkedést tenni. Az elnök erre vonatkozóan hozott 90 napot meghaladó időtartamú intézkedése esetén – a döntésre vonatkozó indoklással ellátott – SzMSz módosító javaslatát haladéktalanul felterjeszti jóváhagyásra a Miniszternek;
 - f) a Miniszter egyetértésével kinevezi és felmenti a Belső Ellenőrzési Osztály vezetőjét;
 - g) dönt – az NFA törvényben meghatározott esetekben – a Nemzeti Földalapba tartozó földrésztletek hasznosításával kapcsolatban, valamint az NFA-t érintő kötelezettségvállalásról;
 - h) meghatározza a rábízott földvagyon számviteli politikáját;
 - i) elkészíti az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvviteli kötelezettségének sajátosságairól szóló kormányrendelet szerinti elemi költségvetési beszámolót, valamint a rábízott földvagyonról szóló éves beszámolót;
 - j) képviseli az NFA-t, illetve eseti felhatalmazást ad a képviselőre;
 - k) jóváhagyja az NFA egyes szervezeti egységeinek ügyrendjét és külső kapcsolatrendszerét;
 - l) gyakorolja a jogszabályok alapján az NFA-t megillető jogköröket;
 - m) gyakorolja a kiadmányozási jogkört, és meghatározza annak rendjét;
 - n) rendelkezik az NFA bankszámlái felett – írásbeli megbízása alapján megbízottja útján is – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény előírásainak és a kincstári rendnek megfelelően;
 - o) gondoskodik az integritásirányítási rendszer működtetéséről, az NFA 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, aki feladatait teljes munkaidőben látja el.
4. Az elnök felelős:
- a) a BPT döntéseinek végrehajtásáért;
 - b) a Nemzeti Földalapba tartozó vagyonelemek naprakész nyilvántartásáért;
 - c) a Nemzeti Földalapba tartozó vagyonelemek törvényes, szakszerű, hatékony, gazdaságos és a földbirtokpolitikai irányelveknek megfelelő hasznosításáért;
 - d) az NFA költségvetésének betartásáért, a gazdasági lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért;
 - e) a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért, amellyel kapcsolatos feladatokat delegálhat a szervezeti hierarchia alacsonyabb szintjeire, szervezeti egységenként.

2.2. Az elnökhelyettes

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 NFA átfogó stratégiai céljainak meghatározásában, valamint a célokból adódó feladatok végrehajtásának megszervezésében. A hozzá tartozó területek vonatkozásában javaslatokat fogalmaz meg az NFA működésének hatékonyabbá tétele érdekében;
- c) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a vonatkozó jogszabályok, valamint jelen SzMSz és az NFA belső szabályzatai feladatkörébe utalnak, illetve amelyekkel az elnök megbízza;
- d) szervezi, vezeti és ellenőrzi az alárendeltségébe tartozó igazgatóságok és egyéb szervezeti egységek munkáját, illetve ellátja azok vezetői, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők 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. Az igazgató

Az igazgató főosztályvezető besorolású kormánytisztviselő, aki a jogszabályok által meghatározott keretek között, az elnök és az elnökhelyettesek döntései szerint irányítja, szervezi és ellenőrzi az igazgatóság és az alárendeltségébe tartozó osztály működését.

Az igazgató:

- a) gondoskodik a feladatkörébe tartozó ügyek és felettesei utasításainak végrehajtásáról, felelős az igazgatóság 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 bízva meg a szervezeti egység bármely alkalmazottját;
- e) külön meghatározottak 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 az igazgatóság vonatkozásában, továbbá javaslatot tesz az elnökhelyettesnek képzésekre, továbbképzésekre;
- i) javaslatot tesz az elnöknek – amennyiben nem közvetlen elnöki felügyelet alá tartozik, az elnökhelyettes útján – a szervezeti egység munkatársainak munkakörére és munkaköri leírására;
- j) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az elnök vagy az elnökhelyettes megbízza;
- k) az elnökhelyettes által rábízott feladatok teljesítéséről rendszeresen beszámol a szervezeti egységet vezető elnökhelyettesnek.

2.4. Az igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes főosztályvezető-helyettes besorolású kormánytisztviselő, aki az igazgatót távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti. Az igazgatóhelyettes az igazgatóság osztályszerkezetben történő működtetése esetén szervezeti egység vezetését is ellátja. Ebben az esetben az igazgatóhelyettesre az osztályvezetőre vonatkozó rendelkezések is vonatkoznak.

2.5. Az osztályvezető

1. A nem igazgatósági szervezetben működő (önálló) osztály vezetője munkáját a közvetlen felettese (elnök, elnökhelyettes) irányítása és felügyelete mellett végzi, önállóan és felelősen vezeti a rábízott osztályt a feladatkörének és a munkaköri leírásának megfelelően.
2. Az igazgatósági szervezetben működő osztályvezető az igazgató irányítása és felügyelete mellett önállóan és felelősen vezeti a rábízott osztályt a feladatkörének és a munkaköri leírásoknak megfelelően.
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 ügyintézők személyére, valamint az ügyintézők munkaköri leírására vonatkozóan;
 - d) megállapítja az osztály ügyintézőinek feladatait, ellenőrzi azok teljesítését, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, szervezi a feladatokat;
 - e) beszámoltatja az ügyintézőket az általuk elvégzett munkáról;
 - f) javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkáját érintő körben az NFA-ra vonatkozó jogi szabályozásra, fejlesztésre;

- g) a munkavégzés tekintetében szakmai iránymutatást nyújt, illetve utasítást ad az ügyintéző 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 NFA vezetőnek nem minősülő munkatársai

3.1. A referens

1. A referens feladata az NFA feladatkörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítése, valamint a döntések végrehajtása. A referens munkáját a munkaköri leírásában rögzítetteknek és a felettes vezetője utasításának megfelelően, legjobb tudása szerint önállóan – szükség szerint munkatársaival együttműködve – végzi.
2. A feladatok megoldására vonatkozó javaslatait a kérdés alapos, rendszeres és többirányú vizsgálata után, az összefüggések feltárásával, illetve a jogszabályok és az NFA 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.

3.2. A kormányzati ügykezelő

A kormányzati ügykezelő (a továbbiakban: ügykezelő) a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok, valamint az NFA belső szabályzatai és ügyviteli szabályai ismeretében és betartásával végzi. Az ügykezelő gondoskodik az ügyviteli feladatok ellátásáról.

3.3. Az NFA-nál foglalkoztatott munkavállaló

1. Az NFA-nál munkaviszonyban a Kttv. Ötödik Részében írt feltételekkel foglalkoztatható munkavállaló.
2. Az NFA-nál foglalkoztatott munkavállaló a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok, valamint az NFA belső szabályzatai és ügyviteli szabályai ismeretében és betartásával végzi. Az NFA-nál foglalkoztatott munkavállaló gondoskodik a rábízott feladatok ellátásáról.

III. AZ NFA SZERVEZETE

1. Elnök

Az elnök közvetlenül irányítja és felügyeli az elnökhelyettesek, a Belső Ellenőrzési Osztály, a Humánpolitikai Osztály, a Gazdasági Igazgatóság, valamint az integritás tanácsadó mint önálló szakmai felelős munkáját.

2. Integritás tanácsadó

1. Az integritás tanácsadó önálló szakmai felelősnek minősül, aki – a függetlenség és befolyásmentesség elvének érvényesülése érdekében – az elnök közvetlen alárendeltségében látja el feladatait.
2. Az integritás tanácsadó támogatja az elnököt az integritásirányítási rendszer és a belső kontrollrendszer kiépítésében, fejlesztésében és működtetésében. Ennek keretében
 - a) közreműködik az NFA működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az azok kezelésére szolgáló intézkedési terv, valamint az annak végrehajtásáról szóló integritási jelentés elkészítésében;

- b) az intézkedési terv alapján javaslatot tesz – az NFA integritásirányítási rendszerének kialakítása és működtetése érdekében szervezett – integritási, hivatásetikai és korrupció-megelőzési témájú képzések megtartására, valamint közreműködik ezek végrehajtásában;
 - c) a hatályos jogszabályok és hivatásetikai szabályok alapján tájékoztatást és tanácsot ad az NFA vezetői és munkatársai részére, különösen a felmerült hivatásetikai kérdésekben;
 - d) ellátja az NFA működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat;
 - e) gondoskodik a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációjáról;
 - f) ellátja az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásával kapcsolatos feladatokat;
 - g) ellátja az integritásirányítási rendszer és a belső kontrollrendszer egyes elemei működtetésének koordinálásával kapcsolatos feladatokat.
3. A fentiekén túl az integritás tanácsadó
- a) irányítja, szervezi és koordinálja az integritásirányítási rendszer és belső kontrollrendszer kialakításához és működéséhez kapcsolódó feladatok ellátását;
 - b) rendszeresen tájékoztatja az elnököt az általa irányított terület tevékenységéről;
 - c) szükség esetén koordinátori szerepet vállal az NFA adott feladataiban érintett szervezeti egységeinek hatékonyabb együttműködése érdekében;
 - d) közreműködik az NFA emberi erőforrás menedzsment folyamataiban, elsősorban a kiválasztási eljárásban a jelentkezők értékalapú, etikai megfelelési szempontú – célzott kérdésekkel történő – szűrésével, illetve hivatásetikai tájékoztatással;
 - e) véleményezi az NFA működését érintő jogszabályok és egyéb előterjesztések, valamint a belső szervezetszabályzó dokumentumok tervezetét elsősorban az integritási szempontokra figyelemmel, szükség esetén az elnöknel kezdeményezi a hatályos jogszabályok, belső szabályok módosításának javaslatát;
 - f) integritási szempontból ellenőrzi és megfelelés esetén jóváhagyja az NFA belső szervezetszabályozó dokumentumait, indokolt esetben, az erre való felkérés esetén az NFA nevében kötendő szerződéseket megvizsgálja;
 - g) részt vesz az elnöki értekezlet munkájában;
 - h) együttműködik és javaslatokat fogalmaz meg az NFA stratégiái, illetve az éves munkatervvel integritással összefüggő kérdéseire vonatkozóan, valamint a szervezeti hatékonyság növelése, a célkitűzések elérése és az értékek érvényesülése érdekében;
 - i) részt vesz az NFA szervezetfejlesztési irányainak kialakításában.
4. Az integritás tanácsadó az integritásmenedzsment és belső kontrollrendszerrel kapcsolatos feladatok ellátása során az elnök felhatalmazásával jár el.
5. Az NFA szervezeti egységei az integritásmenedzsment és a belső kontrollrendszerrel kapcsolatos feladatok körében az integritás tanácsadó koordinálásával ellátják
- a) az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendeletben meghatározott feladatokat;
 - b) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott feladatokat, valamint
 - c) közreműködnek a szervezeti integritás erősítése érdekében szükséges egyéb szervezetfejlesztési feladatok végrehajtásában.

3. Belső Ellenőrzési Osztály

1. A Belső Ellenőrzési Osztály felel a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt – a belső ellenőrzésre vonatkozó – követelményeknek való megfeleléséért. A belső ellenőrzési osztályvezető közvetlenül az elnöknek alárendelten végzi tevékenységét.
2. A Belső Ellenőrzési Osztály vezetője feladatkörében:
 - a) felelős a belső ellenőrzés megszervezéséért, az ellenőrzések irányításáért, az NFA gazdálkodásának pénzügyi, lebonyolítási, beszámolási, vezetői és folyamatba épített ellenőrzési tevékenységének vizsgálatáért;
 - b) felelős a belső ellenőrzési politika kialakításáért, a belső ellenőrzés működési kézikönyvének összeállításáért és folyamatos aktualizálásáért;

- c) 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;
 - d) részt vesz az NFA tevékenységének felügyeleti vagy más külső szerv általi ellenőrzéséből adódó feladatok ellátásában;
 - e) 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;
 - f) ellenőrzi az ellenőrzés megállapításaira tett intézkedési tervet és annak megvalósítását, kialakítja és működteti az intézkedési tervek végrehajtása nyomon követő monitoring- és nyilvántartási rendszert;
 - g) feladatainak végrehajtása során együttműködik az NFA szervezeti egységeivel az ellenőrzések által meghatározott feladatok teljesítése érdekében.
3. Ellenőrzési feladatának ellátása során közvetlenül felhívhatja az ellenőrzött szervezeti egységet, illetve vezetőjét:
- a) a jogszabálysértő működés megszüntetésére;
 - b) a jogszerű állapot helyreállítására;
 - c) belső ellenőrzéssel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettség meghatározott határidejű teljesítésére.
4. Az NFA részéről előkészíti az Állami Számvevőszék ellenőrzését és felügyeli az ellenőrzésből eredő feladatok realizálását. Felel továbbá az Állami Számvevőszékkel, illetve a Kormányzati Ellenőrzési Hivatallal való kapcsolattartásért.
5. A Belső Ellenőrzési Osztály bizonyosságot adó tevékenysége keretében az NFA 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.
6. A tanácsadó (konzultatív) tevékenysége körében megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becsülésével és javaslatokkal, tanácsadással támogatja az NFA vezetőit.
7. A Belső Ellenőrzési Osztály felel az Osztály jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének és ellenőrzési nyomvonalának kialakításáért, valamint a jóváhagyott eljárásrendjének a végrehajtásáért, továbbá az ezen eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért.
8. A Belső Ellenőrzési Osztály felel az NFA egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért, különösen a Gazdasági Igazgatóság felé.

4. Humánpolitikai Osztály

1. A Humánpolitikai Osztály vezetője közvetlenül az elnöknek alárendelten végzi tevékenységét.
2. A Humánpolitikai Osztály felel az NFA alkalmazottainak kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői, munka- és egyéb jogviszonyához, a létszámgazdálkodáshoz és más humánpolitikai tevékenységhez kapcsolódó feladatok ellátásáért.
3. A Humánpolitikai Osztály humánpolitikai és munkaügyi feladatkörében:
 - a) felel az NFA alkalmazottak jogviszonyával kapcsolatos humánpolitikai ügyintézésért, kezeli, nyilvántartja és megőrzi a személyügyi iratokat, vezeti a közszolgálati alapnyilvántartást, teljesíti az illetékes minisztérium számára előírt adatszolgáltatásokat;
 - b) ellátja a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésével, fennállásával és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat, koordinálja a munkáltatói jogkör gyakorlójának hatáskörébe utalt munkáltatói intézkedések végrehajtását és előkészíti az intézkedések okiratait;
 - c) elvégzi a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők előmeneteli rendszeréhez kapcsolódó kötelező képzések előkészítési, nyilvántartási, pénzügyi és ellenőrzési feladatait;
 - d) szervezi és ellenőrzi az NFA szervezeti egységeinek humánerőforrás-gazdálkodással, kötelező és egyéb képzéssel kapcsolatos feladatait, elkészíti az NFA éves képzési tervét;
 - e) kidolgozza az ösztönzés, jutalmazás elveit, előkészíti és koordinálja az alkalmazottak jutalmazásával és az NFA juttatási rendszerével kapcsolatos feladatokat;
 - f) szervezi, előkészíti az alkalmazottak kiválasztásával összefüggő feladatokat, gondoskodik az alkalmazással és kiválasztással kapcsolatos jogszabályi előírások és belső utasítások érvényre juttatásáról;
 - g) ellátja az NFA alkalmazottainak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggő munkáltatói feladatokat;
 - h) összeállítja az NFA Közszolgálati Szabályzatát;

- i) az elnök részére – a Közzszolgálati Szabályzatban foglaltak szerint – döntésre előkészíti a foglalkoztatottak szociális helyzetével összefüggő, valamint a lakásépítési/vásárlási munkáltatói kölcsönök folyósítása iránti kérelmeket;
 - j) felel az NFA havi és éves létszámnyilvántartásának összeállításáért, a létszámgazdálkodás irányelveinek érvényre juttatásáért;
 - k) előírt rendszerességgel tájékoztatást ad az elnök és a szervezeti egységek vezetői részére a foglalkoztatási adatokról;
 - l) ellátja a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat;
 - m) teljesíti a humánpolitikai jellegű jelentéstételi kötelezettségeket;
 - n) kezeli a feladatkörébe utalt ügyekben érkezett panaszokat, azokról külön nyilvántartást vezet.
4. A Humánpolitikai Osztály vezetője felelős:
- a) a Humánpolitikai Osztály feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének kialakításáért, a jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtásáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért;
 - b) a Humánpolitikai Osztály által az NFA egyes eljárásrendjeiben meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért, különösen
 - ba) a Gazdasági Igazgatóság és
 - bb) a Szervezési, Üzemeltetési és Ügyfélkapcsolati Osztály felé.

5. Gazdasági Igazgatóság

1. A Gazdasági Igazgató irányítja, szervezi és ellenőrzi a Gazdasági Igazgatóság és az alárendeltségébe tartozó osztályok működését. A Gazdasági Igazgatóság felelős az NFA intézményi és a vagyonfejezethez kapcsolódó költségvetési tervezési és végrehajtási, pénzforgalmi és számviteli feladatainak elvégzéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartatásáért, a beszámolási kötelezettségek teljesítéséért és a kötelezettségvállalások ellenjegyzéséért. A gazdasági igazgató közvetlenül az elnöknek alárendelten végzi tevékenységét.
2. A Gazdasági Igazgatóság kezeli a Gazdasági Igazgatóság és az alárendeltségébe tartozó osztályok feladatkörébe utalt ügyekben érkezett panaszokat, azokról külön nyilvántartást vezet.
3. A Gazdasági Igazgatóság intézményműködtetési, vagyongazdálkodási feladatkörében:
 - a) ellenjegyzés előtt közbeszerzési és beszerzési szempontból értékeli az NFA által kezdeményezett beszerzéseket és szolgáltatási szerződéstervezeteket;
 - b) a közbeszerzési döntés előkészítésében biztosítja a pénzügyi szakértelmet, javaslatot tesz az éves közbeszerzési tervre, év közben meghatározott rendszerességgel adatot szolgáltat, és előre jelzi az egybeszámitási kötelezettségek időszaki alakulását;
 - c) ellátja a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat;
 - d) biztosítja az üzemelési feltételeket, közreműködik az NFA működését szolgáló ingatlanok, ingatlanrészek őrzésének, takarításának megszervezésében, közreműködik a kapcsolódó javítások, karbantartások elvégzésében;
 - e) összeállítja az NFA igényei és szükségletei alapján az intézményi beruházási és felújítási tervet;
 - f) ellátja az NFA működéséhez szükséges eszközök, szolgáltatások megrendelését, nyilvántartását, közreműködik azok beszerzésében, leltározásában és selejtezésében;
 - g) ellátja mindazokat a beszerzési beruházási feladatokat, amelyek folyamatos ellátásával az elnök megbízza;
 - h) gondoskodik a járművek üzemeltetéséről;
 - i) a beruházásokat pénzügyileg előkészíti és az üzemeltetéssel kapcsolatban lebonyolítja.
4. A Gazdasági Igazgatóság illetmény-számfejtési feladatkörében elvégzi a központosított illetmény-számfejtési rendszer keretében a dolgozók járandóságainak, cafetéria-juttatásainak számfejtésével, nyilvántartásával, a társadalombiztosítással és adózással, a kapcsolódó bevallásokkal összefüggő feladatokat.
5. A Gazdasági Igazgatóság szervezete három, elkülönült feladatkört ellátó osztályból áll:
 - a) Pénzügyi Osztály,
 - b) Számviteli Osztály,
 - c) Követeléskezelési Osztály.

5.1. Pénzügyi Osztály

1. A Pénzügyi Osztály vezetése a pénzügyi osztályvezető feladata, aki a gazdasági igazgató alárendeltségében végzi tevékenységét.
2. A Pénzügyi Osztály feladatai:
 - a) ellátja az intézmény és a központi költségvetés XLIV. Nemzeti Földalappal kapcsolatos bevételek és kiadások fejezet előirányzatai tekintetében a költségvetési tervezéssel és a költségvetés végrehajtásával, a pénzgazdálkodással és adatszolgáltatással összefüggő feladatokat. Az elemi költségvetést elektronikus és papírformátumban továbbítja az irányító szerv felé;
 - b) elnöki jóváhagyásra előkészíti az intézményi és vagyonfejezet kötelezettségvállalási, önköltségszámítási, bel- és külföldi kiküldetési, gépjárműhasználati, vezetékes és mobiltelefon használati, reprezentációs és számlázási szabályait;
 - c) a közzétételi kötelezettség alapján meghatározza a nyilvános közzététel hatálya alá tartozó, rendelkezésére álló, aláírt szerződések körét;
 - d) a vonatkozó szabályok szerint ellátja a kötelezettségvállalások ellenjegyzéséhez és nyilvántartásához kapcsolódó feladatokat, ellátja a költségvetési fejezetek likviditáskezelését, gondoskodik a költségvetési előirányzatok alakulásának folyamatos figyelemmel kíséréséről, a költségvetés végrehajtásáról, és erről meghatározott időközönként a szükséges bontásban tájékoztatást nyújt az igazgatóságok részére;
 - e) elvégzi az NFA üzleti kártyáival kapcsolatos feladatokat;
 - f) érkezteti és nyilvántartja az NFA intézményi működésével és a Nemzeti Földalaphoz kapcsolódó tulajdonosi joggyakorlásával összefüggésben beérkező számlákat, nyilvántartja a szállítói követeléseket, és határidőben teljesíti azokat;
 - g) teljesíti az egyéb pénzügyi kötelezettségeket (peres eljárásokkal, más hatósági kötelezésekkel kapcsolatos kifizetések);
 - h) teljesíti az NFA adófizetési és egyéb költségvetési befizetési kötelezettségeit;
 - i) az előírt rendszerességgel elvégzi a vevő és szállító folyószámlák egyeztetését;
 - j) elvégzi a pénzforgalom bonyolításához szükséges banki műveleteket, a Magyar Államkincstár felé jelenti és karbantartja a bankszámlák felett jogosultsággal rendelkezők körét, és kezeli az NFA bankszámláit;
 - k) a főkönyv felé teljesíti a rendszeres könyvviteli zárásokhoz előírt számviteli feladásokat, továbbá előírt tartalommal és rendszerességgel pénzügyi adatokat szolgáltat az igazgatóságok részére;
 - l) elkészíti az adóbevallásokat és intézkedik az adófizetési kötelezettségek határidőben történő pénzügyi teljesítése érdekében;
 - m) kiszámlazza és nyilvántartja az NFA intézményi működésével és a Nemzeti Földalaphoz kapcsolódó tulajdonosi joggyakorlásával összefüggésben keletkező követeléseket;
 - n) vagyonhasznosítási feladatokkal összefüggésben adatot szolgáltat a szerződő partnerekkel, hasznosítási pályázatokon résztvevőkkel szemben fennálló tartozásokról;
 - o) elnöki jóváhagyásra előkészíti az intézményi és vagyonfejezet pénzforgalmi tervének tartalmi és formai elemeit, elkészíti a költségvetési fejezetek pénzforgalmi tervét;
 - p) átvezeti a partnertörzsben (@VATAR, FORRÁS SQL) történt változásokat, és erről, amennyiben arra más szervezeti egység megkeresése alapján került sor, tájékoztatja a megkereső szervezeti egységet.
3. A Pénzügyi Osztály felel a feladatkörébe tartozó tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalak kialakításáért, a jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtásáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért.
4. A Pénzügyi Osztály felel az NFA egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért, különösen:
 - a) a vagyongazdálkodási elnökhelyettes,
 - b) az általános elnökhelyettes,
 - c) más igazgatóságok és
 - d) a Gazdasági Igazgatóság más osztályai felé.

5.2. Számviteli Osztály

1. A Számviteli Osztály vezetése a számviteli osztályvezető feladata, aki a Gazdasági Igazgató alárendeltségében végzi tevékenységét.
2. A Számviteli Osztály feladatai:
 - a) elnöki jóváhagyásra előkészíti az intézményi és vagyonfejezet számlarendet, számviteli politikát, értékelési szabályzatot, leltározási és leltárkészítési, bizonylati, pénzkezelési és felesleges vagyontárgyak selejtezési szabályait;
 - 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 időszakai és éves beszámolási kötelezettségek határidőben történő teljesítéséért, valamint a felügyeleti szervek által előírt adatszolgáltatások teljesítéséért;
 - d) elvégzi a vagyonváltozások, a vagyontaszter számviteli nyilvántartásának vezetését, teljesíti a kapcsolódó adatszolgáltatásokat;
 - e) az előírt rendszerességgel egyeztetni a Nemzeti Földalapba tartozó vagyon számviteli nyilvántartásának egyezőségét a Vagyon-nyilvántartási Igazgatóság analitikus vagyon-nyilvántartásával, eltérések esetén szükség szerint helyesbíti, módosítja nyilvántartásait;
 - f) előírt rendszerességgel és tartalommal számviteli adatokat szolgáltat az igazgatóságok részére;
 - g) a havi könyvviteli zárások alapján megállapítja a pénzforgalmi tervek időarányos teljesülését, és az erről készült jelentést a gazdasági igazgató útján terjeszti fel az NFA elnökének.
3. A Számviteli Osztály felel a feladatkörébe tartozó tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalak kialakításáért, a jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtásáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért.
4. A Számviteli Osztály felel az NFA egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladati kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért, különösen:
 - a) a vagyongazdálkodási elnökhelyettes,
 - b) az általános elnökhelyettes
 - c) más igazgatóságok és
 - d) a Gazdasági Igazgatóság más osztályai felé.

5.3. Követeléskezelési Osztály

1. A Követeléskezelési Osztály vezetése a követeléskezelési osztályvezető feladata, aki a gazdasági igazgató alárendeltségében végzi tevékenységét.
2. A Követeléskezelési Osztály ellátja a szerződésen alapuló követelések behajtása érdekében szükséges intézkedések megtételével kapcsolatos feladatokat.
3. A Követeléskezelési Osztály feladatai:
 - a) figyelemmel kíséri a csőd-, felszámolási, végelszámolási, kényszertörlési eljárás hatálya alá került partnerekkel kapcsolatosan indult nem peres eljárásokat. Eljárás alá került partnerek esetén gondoskodik a követelés érvényesítéséről és a további intézkedések megtételéről;
 - b) figyelemmel kíséri a szervezeti átalakulással érintett partnereket, és gondoskodik a további intézkedések megtételéről;
 - c) gondoskodik a határidőn túli elismert, illetve nem vitatott követelések behajtásáról (fizetési emlékeztető, fizetési felszólító küldése, ügyvédi irodákkal való kapcsolattartás, szükség esetén fizetési meghagyásos eljárás vagy felszámolási eljárás kezdeményezése);
 - d) lejárt követelések esetén gondoskodik a részletfizetési megállapodások megkötéséről;
 - e) gondoskodik a fizetési késedelembe esett vevők esetén a késedelmi kamat behajtásáról;
 - f) meghatározott időszakonként, meghatározott adattartalommal adatszolgáltatást végez az NFA elnöke felé.
4. A Követeléskezelési Osztály felel a feladatkörébe tartozó tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalak kialakításáért, a jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtásáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért.

5. A Követeléskezelési Osztály felel az NFA egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért, különösen:
- a) a vagyongazdálkodási elnökhelyettes,
 - b) az általános elnökhelyettes,
 - c) más igazgatóságok és
 - d) a Gazdasági Igazgatóság más osztályai felé.

6. Általános elnökhelyettes

1. Az általános elnökhelyettes közvetlenül irányítja és felügyeli a Jogi Igazgatóság, az Igazgatási és Koordinációs Igazgatóság és a Tulajdonosi Ellenőrzési és Elszámolási Igazgatóság munkáját.
2. Az általános elnökhelyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén a tulajdonosi ellenőrzési és elszámolási igazgató helyettesíti. Az általános elnökhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén az általános elnökhelyettesi feladatokat a tulajdonosi ellenőrzési és elszámolási igazgató látja el.
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.
4. Részt vesz az NFA átfogó stratégiai céljainak meghatározásában, valamint a célokból adódó feladatok végrehajtásának megszervezésében.
5. A hozzá tartozó területek, továbbá az NFA egésze vonatkozásában javaslatok megfogalmazására jogosult az NFA működése hatékonyabbá tételének érdekében, amely tevékenysége ellátása során – az NFA elnökének előzetes jóváhagyásával – megkereséssel élhet más államigazgatási szervezetek irányába.
6. Szervezi, vezeti és ellenőrzi az alárendeltségébe tartozó igazgatóságok és egyéb szervezeti egységek munkáját, illetve ellátja azok vezetői, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazottak vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési, illetve felügyeleti jogot.
7. Gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok az alárendelt szervezeti egységek munkájában érvényesüljenek.
8. Felel az NFA honlapjának működtetéséért és aktualizálásáért, fejlesztéséért, továbbá az NFA honlapján a jogszabályok által előírt, valamint közérdekből nyilvános adatok megjelentetésére vonatkozó kötelezettséggel érintett adatok köréről az NFA elnökének rendszeres tájékoztatást nyújt, és – az NFA elnökének előzetes jóváhagyása esetén – azok megjelentetéséről gondoskodik.
9. Felelős a Földművelésügyi Minisztérium (a továbbiakban: FM) NFA működéséért felelős államtitkárságával történő kapcsolattartásért, gondoskodik az általános és soron kívüli feladatoknak az NFA illetékes szervezeti egysége vezetőinek történő eljuttatásáról – az elnök folyamatos és egyidejű tájékoztatása mellett –, valamint – a vezetőkkel közreműködve – jogosult azok végrehajtását ellenőrizni.
10. Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a vonatkozó jogszabályok, valamint jelen SzMSz és az NFA belső szabályzatai feladatkörébe utalnak, illetve amelyekkel az elnök megbízza.
11. Mint önálló szakmai felelős, ellátja integritás tanácsadói feladatait.

7. Jogi Igazgatóság

1. A Jogi Igazgatóság felel az NFA egységes joggyakorlatának kialakításáért, a törvényesség érvényre juttatásáért, a jogok érvényesítéséért, a kötelezettségek teljesítéséért. A jogi igazgató közvetlenül az általános elnökhelyettesnek alárendelten végzi tevékenységét.
2. A Jogi Igazgatóság szervezete Jogi Osztályból áll, amelynek feladata:
 - 2.1. a BPT üléseire készített előterjesztések jogi szempontból történő véleményezése, ennek során a szükséges jogi egyeztetések lefolytatása, összegzése, jogi szempontból történő felülvizsgálata;

- 2.2. közreműködés a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések jogi szempontból történő előkészítésében, a beadványok, szerződéstervezetek és egyéb okiratok jogi szempontú felülvizsgálata;
- 2.3. az NFA tevékenysége során alkalmazandó jognyilatkozatok és szerződésminták elkészítése; az egyedi ügyekben a szerződéskötést megelőző jogi szempontú vizsgálat elvégzése;
- 2.4. az NFA hasznosítási tevékenységét érintő nyilvános pályázatok és hirdetményi eljárások jogi szempontból történő előkészítése;
- 2.5. ellátja az NFA belső szabályzataival és a szabályzatok nyilvántartásával, közzétételével kapcsolatos feladatokat, koordinálja az előírt szabályzatok elkészítését;
- 2.6. a Vagyongazdálkodási Igazgatóság javaslata alapján az NFA feladatkörébe tartozó szolgalmi jogi, illetve a közérdekű vezetékjoggal kapcsolatos kártalanítási ügyek jogszerűségének vizsgálata, a szerződések megszerkesztése vagy felülvizsgálata;
- 2.7. a földhasználati megállapodás minták megszerkesztése és jogi felülvizsgálata;
- 2.8. a Magyar Állam által gyakorolni kívánt elővásárlási jog érvényesítésével kapcsolatos elfogadó nyilatkozat kiadmányozása;
- 2.9. jogértelmezési problémák esetén az NFA álláspontjának kialakítása és érvényesítése; jogi állásfoglalások elkészítése az NFA szervezeti egységeinek megkeresése alapján;
- 2.10. az NFA-hoz érkező médiamegkeresések koordinálása;
- 2.11. az NFA részére érkező jogi jellegű közérdekű adatigényléssel kapcsolatos megkeresések megválaszolása;
- 2.12. az NFA-t érintő jogszabálytervezetek véleményezése az NFA más szervezeti egységeinek a szabályozási tárgya alapján szükség szerinti bevonásával;
- 2.13. az NFA jogszabályfigyelési tevékenységének ellátása, a jogszabályváltozásokról az NFA többi szervezeti egységének tájékoztatása a szolgálati út betartása mellett;
- 2.14. a megbízott jogi képviselők utasítása útján gondoskodik a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek hasznosítására irányuló, valamint a Nemzeti Földalapba bekerülő földrészletekre vonatkozó adásvételi, földcsere, vagyonkezelési, ingyenes tulajdonba adási, ingyenes és visszterhes földfelajánlási szerződések megkötéséről;
- 2.15. a hasznosítási szerződések megszűnésével kapcsolatos egységes jogi álláspont kidolgozása;
- 2.16. a jogi képviselet megszervezése, elsősorban megbízott jogi képviselők útján való ellátása az NFA működésével összefüggésben, az NFA ellen vagy által indított közigazgatási, munkaügyi, polgári, gazdasági és egyéb peres és nem peres ügyekben;
- 2.17. az NFA tevékenységi körével kapcsolatosan, ismeretlen tettel szemben indított büntetőeljárásokban, szabálysértési eljárásokban a rendőrséggel, ügyészséggel történő kapcsolattartás, együttműködés, adatszolgáltatás, az NFA más szervezeti egységeinek adatszolgáltatása alapján;
- 2.18. megbízott jogi képviselő utasítása útján gondoskodik a peres és nem peres képviselet ellátása érdekében a keresetlevelek, ellenkérelmek és egyéb beadványok elkészítéséről, annak határidőben történő elintézéséről, valamint a tárgyaláson az NFA képviseletének biztosításáról;
- 2.19. az NFA jogi képviseletének megszervezése keretében a jogi képviselet biztosítását szolgáló szerződések megkötése, a jogi képviselők meghatalmazásainak elkészítése; szakmai szempontok figyelembevételével a Jogi Igazgató útján javaslattétel az elnöknek az együttműködő jogi képviselők személyére;
- 2.20. a megbízott jogi képviselők részére történő feladatkiadás, tevékenységük koordinálása, felügyelete, ellenőrzése, a teljesítési igazolás kiadása, a számla kiegyenlítése céljából a Gazdasági Igazgatóság részére történő megküldése;
- 2.21. nyilvántartás vezetés és adatszolgáltatás az NFA által és ellen indított peres ügyekben;
- 2.22. beszerzési/közbeszerzési eljárások lebonyolításában való közreműködés a megbízási szerződés alapján dolgozó felelős, akkreditált közbeszerzési tanácsadóval együttműködve, az NFA közbeszerzésekkel kapcsolatos tevékenységének összehangolása, az NFA-nál keletkező dokumentumok rendszerezése, az eljárások nyilvántartása, kapcsolattartás az eljárásban részt vevő szervezeti egységekkel és irányító szervezettel, az eljárás során felmerülő problémák rendezése a társigazgatóságokkal együttműködve, felettes vezetők tájékoztatása, az eljárások éves ellenőrzési munkájának támogatása;
- 2.23. beszerzési és közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó egyes vállalkozási vagy megbízási szerződések jogi megfeleléségének biztosítása;
- 2.24. az NFA alkalmazásában álló alkalmazottak részére egyedi meghatalmazások kiadásának előkészítése;
- 2.25. szerződések, meghatalmazások jogi ellenjegyzésével kapcsolatos feladatok ellátása;

- 2.26. a Jogi Igazgatóság feladatkörébe utalt ügyekben érkezett panaszok kezelése, azokról külön nyilvántartás vezetése;
- 2.27. a végrehajtási eljárások során a Magyar Állam tulajdonába kerülő ingatlanokra vonatkozólag mind a hatósági, mind a bírósági, valamint a jogerős döntés alapján a tulajdonszerzéssel kapcsolatos feladatok koordinálása.
3. A Jogi Igazgatóság felel a feladatkörébe tartozó tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalak kialakításáért, a jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtásáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért.
4. A Jogi Igazgatóság felel az NFA egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladati kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért, különösen:
 - 4.1. a Gazdasági Igazgatóság,
 - 4.2. a Vagyongazdálkodási Igazgatóság,
 - 4.3. a Vagyon-nyilvántartási Igazgatóság,
 - 4.4. az Igazgatási és Koordinációs Igazgatóság és
 - 4.5. a Tulajdonosi Ellenőrzési és Elszámolási Igazgatóság felé.

8. Igazgatási és Koordinációs Igazgatóság

1. Az Igazgatási és Koordinációs Igazgatóság által közvetlenül irányított szakterületek: az Elemzési és Értékbecslési Osztály, a Helyszínelési és Koordinációs Osztály 1., a Helyszínelési és Koordinációs Osztály 2., valamint elkülönült szervezeti egységek nélkül a titkárság és az iratkezelés.
2. Az Igazgatási és Koordinációs Igazgatóság felel az Elemzési és Értékbecslési Osztály a Helyszínelési és Koordinációs Osztály 1. és a Helyszínelési és Koordinációs Osztály 2. irányításáért, az NFA általános ügyviteli és iratkezelési folyamatainak megszervezéséért, koordinálja és felügyeli az elnöki és elnökhelyettesi titkárságok működését. Az Igazgatási és Koordinációs Igazgatóság közvetlenül az általános elnökhelyettesnek alárendelten végzi tevékenységét.
3. Feladatai:
 - a) kialakítja az NFA ügyviteli rendjét;
 - b) kialakítja és szabályozza az iratkezelés, iratnyilvántartás és irattározás, az archiválás jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő rendjét, megszervezi, irányítja és felügyeli az iratkezelési folyamatokat, működteti az irattárat;
 - c) kialakítja az NFA ügyiratkezelési szabályzatát, ellenőrzi annak betartását;
 - d) vezeti az NFA-ban használt bélyegzők lenyomatának, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeknek, illetve szervezeti egységeknek a nyilvántartását;
 - e) szervezi és felügyeli az elnöki és elnökhelyettesi titkárságok működését, a titkársági ügyviteli munka ellátását, gondoskodik az elnökhöz és az elnökhelyettesekhez érkező iratok feldolgozásáról és a kapcsolódó feladatok ellátásáról, figyelemmel kíséri a határidők betartását;
 - f) nyilvántartja, előkészíti és szervezi az elnök és az elnökhelyettesek programját, megszervezi a kül- és belföldi utazásaikat;
 - g) egyeztetni a BPT ülések időpontját, napirendjét, a meghívottak körét, és gondoskodik a meghívók kiküldéséről;
 - h) koordinálja az előterjesztéseknek és más dokumentumoknak az illetékes szervezeti egység által határidőben történő elkészíttetését, és megküldi a BPT tagok részére;
 - i) előzetes tájékoztatást ad az érintett szervezeti egységeknek a BPT döntéseiről, átveszi a BPT ülés emlékeztetőjét, és gondoskodik annak a belső és külső közzétételéről;
 - j) nyilvántartja a – nem személyi használatú – gépjárművek használatára bejelentett igényeket, engedélyezi és szervezi a napi gépjárműhasználatot;
 - k) kezeli az Igazgatási és Koordinációs Igazgatóság és alárendeltségébe tartozó osztályok feladatkörébe utalt ügyekben érkezett panaszokat, azokról külön nyilvántartást vezet.

8.1., 8.2. A Helyszínelési és Koordinációs Osztály 1., 2.

1. A Helyszínelési és Koordinációs Osztály 1. a Dunától nyugatra eső országrészben, a Helyszínelési és Koordinációs Osztály 2. a Dunától keletre eső országrészben látja el feladatait.
2. A helyszínelési és koordinációs osztályvezetők az igazgatási és koordinációs igazgató irányításával végzik tevékenységüket.
3. A Helyszínelési és Koordinációs Osztály 1. és 2. illetékességi területén belül felel az NFA vagyongazdálkodási, tulajdonosi ellenőrzési, valamint vagyon- és szerződés-nyilvántartási feladatainak ellátásához szükséges helyszíni szemlék végrehajtásáért.
Ezen belül feladatai:
 - a) helyszíni szemléket végez a vagyonkezelőt, haszonbérletet vagy az NFA törvény 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 földrészteltekre érkezett vételi ajánlatok vonatkozásában;
 - d) részt vesz az NFA kezelésében lévő földdel összefüggő földterület cseréjével, telekalakítással kapcsolatosan benyújtott kérelmek alapján a területek szemlélésében;
 - e) részt vesz az NFA 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 meghatalmazás alapján);
 - f) minősítési eljárást folytat le a nem kizárólag a Nemzeti Földalapba tartozó földrészteltek elsődleges rendeltetésének, valamint a közös tulajdonosi joggyakorlásának megállapítására;
 - g) részt vesz a Nemzeti Földalapba tartozó földrészteltek érintő tulajdonosi hozzájárulásokkal, szolgálmi megállapodásokkal, művelési ág változási kérelmekkel kapcsolatos helyszínelési feladatok elvégzésében;
 - h) részt vesz az ismeretlen hasznosítású, illetve az NFA-hoz tartozó használaton kívüli földek felderítésében, jogcím nélküli használat esetén kezdeményezi a szükséges intézkedések megtételét;
 - i) az elemi károkkal kapcsolatos helyszíneléseket végez;
 - j) külön igény esetén részt vesz az értékbecslőkkel való kapcsolattartásban, értékmegállapítási munkájukat segíti;
 - k) az Igazgatási és Koordinációs Igazgatóság által meghatározott szempontok szerinti tulajdonosi ellenőrzések dokumentáció gyűjtése;
 - l) külön felkérés esetén javaslattétellel él a szükséges intézkedések megtételére, adatokat szolgáltat;
 - m) a helyi földhasznosítási igények felmérése, a földpiaci folyamatok figyelemmel kísérése;
 - n) felhatalmazáson alapuló képviselői jog gyakorlása;
 - o) hasznosítatlan ingatlanok esetében eljár a helyszíni jelenlétet igénylő ügyekben;
 - p) a Nemzeti Földalapba tartozó földrészteltek birtokbaadásával, birtokbavételével kapcsolatos helyszíni feladatok végrehajtása;
 - q) a Helyszínelési és Koordinációs Osztály 1. és 2. vezetői a szerződések aláírására vonatkozó meghatalmazás alapján a szerződések aláírását elvégzik;
 - r) részt vesz a végrehajtási eljárások során ex lege a Magyar Állam tulajdonába kerülő ingatlanokra vonatkozó birtokbaadási eljárásokon;
 - s) a hasznosítási pályázatok és más tulajdonosi joggyakorlással összefüggő eljárások vonatkozásában elvégzi a területi ellenőrzéseket.
4. A Helyszínelési és Koordinációs Osztály 1. és 2. felel a feladatkörébe tartozó tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalának kialakításáért, feladatai jóváhagyott eljárásrendek szerinti lebonyolításáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért.
5. A Helyszínelési és Koordinációs Osztály 1. és 2. illetékességi területén belül felel az NFA egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért más szervezeti egységek felé.

8.3. Elemzési és Értékbecslési Osztály

1. Az elemzési és értékbecslési osztályvezető az igazgatási és koordinációs igazgató irányításával végzi tevékenységét.
2. Az Elemzési és Értékbecslési Osztály az elemzési tevékenysége kapcsán:
 - a) működteti és fejleszti az NFA költségvetési és pénzügyi folyamataihoz kapcsolódó monitoring- és felsővezetői jelentésrendszert;
 - b) követi és elemzi a Nemzeti Földalapba tartozó vagyoni kör változását, a kapcsolódó föld- és haszonbérlet-piaci folyamatokat;
 - c) az NFA költségvetési és pénzügyi folyamataihoz kapcsolódóan kialakítja és működteti a költségvetés intézményi és a vagyonfejezetére vonatkozó pénzügyi és költségvetési jelentési, elemzési rendszert;
 - d) folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását, elemzi a költségvetés végrehajtását;
 - e) jelzi az NFA elnökének és a gazdasági igazgatónak az NFA működését kedvezőtlenül befolyásoló pénzügyi és költségvetési folyamatokat.
3. Az Elemzési és Értékbecslési Osztály tevékenysége kiterjed a Nemzeti Földalapba tartozó vagyon hasznosításához kapcsolódó föld- és egyéb ingatlan-értékbecslési feladatok ellátására.
4. Az Elemzési és Értékbecslési Osztály a föld- és egyéb ingatlan-értékbecslési tevékenysége körében:
 - a) kialakítja az igazgatási és koordinációs igazgató jóváhagyásával az NFA tulajdonosi joggyakorlásával összefüggő értékbecslési tevékenység eljárási rendjét és belső szabályozását, az igénybe vett szakértőkkel szemben érvényesített szakmai követelményrendszert;
 - b) ellátja az NFA tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó földvagyonnal kapcsolatos értékbecslési tevékenység szervezését és koordinálását, ezen belül javaslatot tesz az igazgatási és koordinációs igazgatónak a jogszabályi feltételeknek megfelelő értékbecslő szakemberek megbízására, ellenőrzi a kiadott szakértői megbízások teljesítését, amelyről az igazgatási és koordinációs igazgató részére jelentést készít. Javaslatot tesz az igazgatási és koordinációs igazgatón keresztül az NFA elnökének az elsődleges értékbecslési és a felülvizsgálati szakértői feladatokkal megbízott szakértői kör kialakítására;
 - c) figyelemmel kíséri a Nemzeti Földalapba tartozó földvagyon mennyiségének, összetételének, értékének és hasznosításának változásait, elemzi a változási folyamatokat, gyűjti és elemzi a föld- és haszonbérleti piaci adatokat, információt és adatot szolgáltat a középtávú stratégiai és az éves hasznosítási terv összeállításához, valamint a vagyonhoz kapcsolódó költségvetési kiadási és bevételi előirányzatok tervezéséhez.
5. Az Elemzési és Értékbecslési Osztály vonatkozásában felel:
 - a) a feladatkörébe tartozó tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalának kialakításáért, a jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtásáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel – különösen a Gazdasági Igazgatósággal – való együttműködésért;
 - b) az NFA egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért, különösen:
 - ba) az NFA elnöke,
 - bb) a Gazdasági Igazgatóság és
 - bc) a Vagyongazdálkodási Igazgatóság felé.

9. Tulajdonosi Ellenőrzési és Elszámolási Igazgatóság

1. A tulajdonosi ellenőrzési és elszámolási igazgató irányítja, szervezi és ellenőrzi a Tulajdonosi Ellenőrzési és Elszámolási Igazgatóság és az alárendeltségébe tartozó osztályok működését.
2. A tulajdonosi ellenőrzési és elszámolási igazgató felelős az NFA tulajdonosi ellenőrzési, elszámolási, informatikai és ügyfélkapcsolati tevékenységének irányításáért. A tulajdonosi ellenőrzési és elszámolási igazgató közvetlenül az általános elnökhelyettesnek alárendelten végzi tevékenységét.
3. A tulajdonosi ellenőrzési és elszámolási igazgató irányítja és felügyeli a Tulajdonosi Ellenőrzési és Elszámolási Osztályt, valamint a Szervezési, Üzemeltetési és Ügyfélkapcsolati Osztályt.
4. A tulajdonosi ellenőrzési és elszámolási igazgató felel a Tulajdonosi Ellenőrzési és Elszámolási Igazgatóság és alárendeltségébe tartozó osztályok feladatkörébe utalt ügyekben érkezett panaszok kezeléséért, azokról külön nyilvántartás vezetéséért.

5. A Tulajdonosi Ellenőrzési és Elszámolási Igazgatóság szervezete két elkülönült feladatkört ellátó osztályból áll:
 - a) Tulajdonosi Ellenőrzési és Elszámolási Osztály,
 - b) Szervezési, Üzemeltetési és Ügyfélkapcsolati Osztály.

9.1. Tulajdonosi Ellenőrzési és Elszámolási Osztály

1. A Tulajdonosi Ellenőrzési és Elszámolási Osztály feladata a vagyongazdálkodó, haszonbérletet vagy az NFA törvény szerinti egyéb jogcímen alapuló szerződés szerinti használót megillető jogok gyakorlásának, annak szabályszerűségének, célszerűségének ellenőrzése.
2. A Tulajdonosi Ellenőrzési és Elszámolási Osztály vezetése a tulajdonosi ellenőrzési és elszámolási osztályvezető feladata, aki a tulajdonosi ellenőrzési és elszámolási igazgató alárendeltségében végzi tevékenységét.
3. A Tulajdonosi Ellenőrzési és Elszámolási Osztály felel az NFA éves tulajdonosi ellenőrzési tervének összeállításáért, továbbá a jogszabályban előírt – a Miniszter részére készülő – jelentés összeállításáért és a személyes adatokat nem tartalmazó jelentés az NFA honlapján történő közzétételének kezdeményezéséért.
4. A Tulajdonosi Ellenőrzési és Elszámolási Osztály ellenőrzi a használókat megillető jogok gyakorlását, annak szabályszerűségét, célszerűségét. Ezen belül elsődleges feladata:
 - a) az ellenőrzés alá vont szerződés tekintetében, a tulajdonosi ellenőrzés elrendelésével vagy utóellenőrzéssel kapcsolatos tájékoztató levél elkészítése és megküldése a használó részére;
 - b) rendeltetés- és/vagy szerződésellenes vagy a Magyar Államot mint tulajdonost sértő intézkedések feltárása;
 - c) a tulajdonosi ellenőrzés során megállapított hiányosság pótlásával kapcsolatos felszólító levél megküldése;
 - d) intézkedés kezdeményezése – a tulajdonosi ellenőrzés során felmerült – jogszabályt sértő állapot helyreállítása érdekében;
 - e) intézkedés kezdeményezése a tulajdonosi ellenőrzés során a földrészlet adataiban történt változás kapcsán a vagyonyilvántartás hitelességének, teljességének és helyességének biztosítása érdekében;
 - f) a tulajdonosi ellenőrzés megállapításaira tekintettel javaslatot tesz az ellenőrzés alá vont szerződés fenntartására, vagy megszüntetésére és az ezzel kapcsolatos döntés végrehajtásához szükséges intézkedés kezdeményezése.
5. Gondoskodik a használó által kezdeményezett gazdálkodási terv agrárszakmai felülvizsgálatáról azon esetekben, ahol a módosítás nem az NFA értékesítési programjával kapcsolatban vált szükségessé.
6. A Tulajdonosi Ellenőrzési és Elszámolási Osztály feladata a szerződésben és a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek hasznosításának részletes szabályairól szóló 262/2010. (XI. 17.) Korm. rendelet 38. §-a szerinti elszámolás végrehajtása, amely feladatok különösen:
 - a) a haszonbérleti/vagyongazdálkodási szerződésekben meghatározott idő lejáratára vagy a szerződésben meghatározott idő előtti megszűnés miatt esedékessé váló (amennyiben a továbbhasznosításra nem az elszámolást kérelmező jogosult), az elszámolásra jogosult kérelmére induló elszámolási folyamat során tájékoztató levél, a hiányosságok pótlására felszólító levél kiküldése;
 - b) földhasználattal összefüggésben szerződésen kívül felmerült elszámolási igény esetén a Jogi Igazgatóság által meghatározott jogalap, valamint az Igazgatási és Koordinációs Igazgatóság által meghatározott érték szerinti ügyintézés;
 - c) az elszámolást kezdeményező által megküldött dokumentumok, igazolások vizsgálata;
 - d) a vizsgálat lefolytatását követően az NFA részéről elszámolható összeg meghatározása;
 - e) a szerződésben meghatározott idő előtti megszűnés okán – kivéve, ha az a használó felróható/szerződésellenes magatartása miatt következik be – történő mezei leltárral kapcsolatos elszámolás lefolytatása.
7. A Tulajdonosi Ellenőrzési és Elszámolási Osztály felel a feladatkörébe tartozó tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalak kialakításáért, jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtásáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért.
8. A Tulajdonosi Ellenőrzési és Elszámolási Osztály felel az NFA egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladati kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért, különösen
 - a) a Gazdasági Igazgatóság,
 - b) a Jogi Igazgatóság,
 - c) a Vagyongazdálkodási Igazgatóság és
 - d) a Vagyonyilvántartási Igazgatóság felé.

9.2. Szervezési, Üzemeltetési és Ügyfélkapcsolati Osztály

1. A Szervezési, Üzemeltetési és Ügyfélkapcsolati Osztály vezetése a szervezési, üzemeltetési és ügyfélkapcsolati osztályvezető feladata, aki a tulajdonosi ellenőrzési és elszámolási igazgató alárendeltségében végzi tevékenységét.
2. A Szervezési, Üzemeltetési és Ügyfélkapcsolati Osztály a szervezési és üzemeltetési tevékenysége kapcsán:
 - a) felel a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: NISZ Zrt.) által elkészített NFA Informatikai Stratégiájának és az információbiztonsági szabályzatának ismertetéséért;
 - b) felel a Nemzeti Földalappal való gazdálkodáshoz és az NFA működéséhez szükséges adatbázisok szakmai igényeknek megfelelő kialakításáért, az adatbázisok fejlesztéséért. A NISZ Zrt. felel az adatbázisban tárolt adatok rendszeres mentéséért és a működés folytonosságának biztosításáért;
 - c) felügyeli, az interfészekon keresztül más adatbázisokból érkező adatok betöltését, frissíti, alkalmazás szinten üzemelteti, karbantartja és fejleszti az NFA működését kiszolgáló központi adatbázist (Vagyonnyilvántartó Térinformatikai Alaprendszer), közreműködik a más adatgazdától történő adatok és adatbázisok átvételében, elérhetővé tételében;
 - d) kezdeményezi a központi adatbázis szükséges frissítését, külső adatállományok beszerzését, az adatok konverzióját, migrálását;
 - e) az NFA szervezetének működéséhez szükséges egyéb elektronikus nyilvántartásokat, térinformatikai szakrendszereket üzemelteti, és a kialakításukban közreműködik;
 - f) meghatározza az adatbázisok megfelelő üzemeltetési környezetét, hozzáférési, használati és biztonsági szabályait, részt vesz azok kialakításában;
 - g) ellátja és koordinálja az NFA részvételével megvalósuló fejlesztésekkel, új rendszerek, rendszerelemek, alkalmazások és szoftverek kialakításával és bevezetésével kapcsolatos tervezési, szervezési és operatív feladatokat, lebonyolítja, koordinálja a megvalósuló fejlesztési projekteket;
 - h) meghatározza az adatbázisok és adatbázisokra épülő alkalmazások, szoftverek, rendszerek felhasználói szintjeihez szükséges oktatási és képzési igényeket, valamint az oktatások és képzések követelményrendszerét;
 - i) koordinálja az NFA közzétételi kötelezettségének megfelelő adatok NFA honlapon történő közzétételét;
 - j) koordinálja és felügyeli az NFA internetes honlapjának és intranetes felületeinek működését, kapcsolatot tart a honlap szerkesztőjével, fogadja a honlapra felkerülő dokumentumokat, és gondoskodik azok honlapon történő megjelentetéséről;
 - k) figyelemmel kíséri a jogszabályok és az irányító szerv által előírt jelentések, tájékoztatók, adatszolgáltatások teljesítését, szükség szerint közreműködik azok elkészítésében, összeállításában és megküldésében;
 - l) részt vesz az NFA telekommunikációs stratégiájának kialakításában, felügyeli az NFA vezetékes és mobilkommunikációs rendszereinek folyamatos, zavartalan és jogtisztá működését;
 - m) ellátja az NFA informatikai szakrendszerek oktatási tevékenységét, ellátja az NFA által alkalmazott szakrendszerek informatikai felügyeletét, üzemeltetését, rendszeres informatikai támogatást biztosít a napi feladatok során;
 - n) a NISZ Zrt. elvégzi az NFA működéséhez szükséges IT-rendszerek üzemeltetéséhez szükséges kellék- és segédanyagok beszerzését, számítástechnikai segédanyagraktárat működtet azok megfelelő tárolása érdekében;
 - o) a NISZ Zrt. ellátja a felhasználói IT-rendszerek üzembe helyezéssel összefüggő feladatait;
 - p) a NISZ Zrt. kialakítja és működteti az NFA felhasználói számára szükséges munkaállomások (hardver és szoftver) infrastruktúráját, elvégzi annak folyamatos karbantartását, frissítését, üzemeltetését, rendszeres informatikai támogatást biztosít a napi feladatok során;
 - q) kialakítja és működteti az NFA felhasználói számára szükséges szakrendszerek jogosultsági körét, elvégzi annak folyamatos karbantartását, frissítését, szakmai segítséget nyújt a rendszerek felhasználói részére;
 - r) kizárólagos hozzáféréssel felügyeli, üzemelteti, fejleszti, karbantartja az NFA pénzügyi és számviteli rendszerét (FORRÁS SQL), biztosítja, koordinálja, támogatja az NFA bevételi célkitűzéseikhez szükséges adatszolgáltatásokat;
 - s) kizárólagos hozzáféréssel felügyeli, üzemelteti, fejleszti, karbantartja az NFA vagyon-nyilvántartó és térinformatikai rendszerét (@VATAR), biztosítja, koordinálja, támogatja az NFA célkitűzéseikhez szükséges adatszolgáltatásokat;
 - t) kizárólagos hozzáféréssel felügyeli, üzemelteti, fejleszti, karbantartja az NFA iratkezelő és nyilvántartó rendszerét (Andoc), biztosítja, koordinálja, támogatja az NFA célkitűzéseikhez szükséges adatszolgáltatásokat;

- u) koordinálja, felügyeli és aktualizálja az NFA internetes honlapjának és intranetes felületeinek működését, üzemelteti és karbantartja az NFA Honlap Információs Rendszerét annak érdekében, hogy a közzétételi kötelezettségek dokumentumai az előírt helyen és időben közzétételre kerülhessenek, kapcsolatot tart a honlap fejlesztőjével;
 - v) biztosítja az NFA működéséhez szükséges külső, internetes felületen keresztül elérhető adatbázisok, internetes tartalmak, valamint a belső hálózaton keresztül elérhető segédanyagok, dokumentumok, dokumentumtárak biztonságos elérhetőségét, frissítését.
3. A Szervezési, Üzemeltetési és Ügyfélkapcsolati Osztály az ügyfélkapcsolati tevékenysége kapcsán:
- a) közreműködik az NFA-hoz érkezett kérelmek, megkeresések kivizsgálásában és megválaszolásában együttműködve az NFA más szervezeti egységeivel. Biztosítja a benyújtott kérelmeknek, megkereséseknek az NFA megfelelő szervezeti egységéhez való eljuttatását. Tájékoztatást nyújt az ügyfélnek az eljárás menetéről. Javaslatot tesz az ügyfélkapcsolati tevékenység bővítésével kapcsolatban;
 - b) személyes ügyfélszolgálat, telefon és email útján gondoskodik az NFA feladatkörébe tartozó ügyfél-tájékoztatási feladatok maradéktalan ellátásáról;
 - c) gondoskodik az ügyfélkapcsolati rendszer üzemeltetésének biztosításáról;
 - d) megválaszolja az NFA honlapján keresztül beérkező ügyfélmegkereséseket;
 - e) begyűjti és feldolgozza az igazgatóságoktól az ügyfélkapcsolati tevékenység ellátásához szükséges írásos információs anyagokat;
 - f) összegzi és továbbítja az ügyfél-kommunikáció során szerzett információkat és tapasztalatokat az illetékes igazgatóságok részére;
 - g) koordinálja és fejleszti az NFA ügyfélkapcsolati tevékenységét;
 - h) javaslatot tesz az ügyfélkapcsolati tevékenységet érintő oktatás módszerére;
 - i) részt vesz az ügyfélkapcsolati rendszerek korszerűsítését támogató rendszerek kialakításában, véleményezésében;
 - j) a hasznosítási pályázatok és más tulajdonosi joggyakorlással összefüggő eljárások ügyfélszolgálati kapcsolatot igénylő előkészítése és lebonyolítása.
4. A Szervezési, Üzemeltetési és Ügyfélkapcsolati Osztály felel a feladatkörébe tartozó tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalak kialakításáért, jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtásáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért.
5. A Szervezési, Üzemeltetési és Ügyfélkapcsolati Osztály felel az NFA egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért.

10. Vagyongazdálkodási elnökhelyettes

1. A vagyongazdálkodási elnökhelyettes feladata a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek 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.
2. Feladatkörébe tartozik a jogszabályok alapján más tulajdonosi joggyakorlás tárgyát, illetve a Nemzeti Földalap részét képező vagyonelemek (földrészletek, vagyoni értékű jogok) átadása, átvétele.
3. A vagyongazdálkodási elnökhelyettes közvetlenül az elnöknek alárendelten végzi tevékenységét.
4. A vagyongazdálkodási elnökhelyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén a vagyon-nyilvántartási igazgató helyettesíti. A vagyongazdálkodási elnökhelyettesi tisztség betöltöttségére esetén a vagyongazdálkodási elnökhelyettesi feladatokat a vagyon-nyilvántartási igazgató látja el.
5. A vagyongazdálkodási elnökhelyettes feladatait a közvetlen irányítása és felügyelete alatt működő
 - a) Vagyongazdálkodási Igazgatóság,
 - b) Vagyon-nyilvántartási Igazgatóságútján látja el.

10.1. Vagyongazdálkodási Igazgatóság

1. A Vagyongazdálkodási Igazgatóság feladata a Nemzeti Földalapba tartozó földrészek vagyongazdálkodásával összefüggő tevékenységek végrehajtása, a földrészekhez és vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó tulajdonosi jogok gyakorlása.
2. A Vagyongazdálkodási Igazgatóság irányítása és felügyelete a vagyongazdálkodási igazgató feladata, aki közvetlenül a vagyongazdálkodási elnökhelyettes alárendeltségében végzi tevékenységét, és ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a vagyongazdálkodási elnökhelyettes megbízza.
3. A Vagyongazdálkodási Igazgatóság felel a feladatkörébe tartozó hasznosítási, rendezési, valamint a speciális vagyongazdálkodási feladatokhoz előírt közzétételi és adatszolgáltatási feladatok teljesítéséért.
4. A Vagyongazdálkodási Igazgatóság felel az NFA egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladati kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért, különösen:
 - a) a Gazdasági Igazgatóság,
 - b) a Jogi Igazgatóság,
 - c) az Igazgatási és Koordinációs Igazgatóság,
 - d) a Tulajdonosi Ellenőrzési és Elszámolási Igazgatóság és
 - e) Vagyon-nyilvántartási Igazgatóság felé.
5. A vagyongazdálkodási igazgató felel a Vagyongazdálkodási Igazgatóság és alárendeltségébe tartozó osztályok feladatkörébe utalt ügyekben érkezett panaszok kezeléséért, azokról külön nyilvántartás vezetéséért.
6. A Vagyongazdálkodási Igazgatóság szervezete három elkülönült feladatkört ellátó osztályból áll:
 - a) Vagyonhasznosítási Osztály,
 - b) Vagyonrendezési Osztály,
 - c) Speciális Vagyongazdálkodási Osztály.

10.1.1. Vagyonhasznosítási Osztály

1. A Vagyonhasznosítási Osztály feladata a Nemzeti Földalapba tartozó földrészek vagyongazdálkodásával összefüggő tevékenységek végrehajtása.
2. A Vagyonhasznosítási Osztály irányítása és felügyelete a vagyongazdálkodási osztályvezető feladata, aki közvetlenül a vagyongazdálkodási igazgató alárendeltségében végzi tevékenységét.
3. A Vagyonhasznosítási Osztály felel a feladatkörébe tartozó hasznosítási tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalak kialakításáért, a hasznosítási eljárások jóváhagyott eljárásrendek szerinti lebonyolításáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködéséért.
4. A Vagyonhasznosítási Osztály felel az NFA egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért.
5. A Vagyonhasznosítási Osztály felel a Nemzeti Földalapba tartozó földrészek mennyiségi és minőségi vagyonváltásával járó és nem járó hasznosítási tevékenységek operatív végrehajtásáért. Ezen belül elsődleges feladata a földrészek hasznosítása:
 - a) nyilvános pályázat útján történő haszonbérletbe adással;
 - b) a művelési kötelezettség művelési ágnak megfelelő termelő-tevékenységgel való teljesítésére vonatkozó időleges megbízással;
 - c) nyilvános pályázat és árverés útján történő eladással;
 - d) nyilvános pályázat mellőzésével történő eladással;
 - e) birtokösszevonási célú, állattenyésztő telep működését biztosító, földcserével;
 - f) telekmegosztással járó csereügyletekkel kapcsolatos feladatok ellátása;
 - g) telekmegosztással járó értékesítési feladatok ellátása;
 - h) a Magyar Államot megillető elővásárlási jog gyakorlásával kapcsolatos döntés előkészítési feladatok a Nemzeti Földalapba tartozó ingatlanok tekintetében;
 - i) az ingyenesen vagy ellenérték fejében a Magyar Állam javára tett ingatlan felajánlásokkal kapcsolatos döntés előkészítési feladatok ellátása és koordinálása;
 - j) az ingyenes önkormányzati tulajdonba adással kapcsolatos döntés előkészítési feladatok ellátása;

- k) az ellenérték fejében történő önkormányzati tulajdonba adással kapcsolatos döntés előkészítési feladatok ellátása;
- l) az a)–k) alpontokban meghatározott vagyonhasznosítási feladatokkal kapcsolatban javaslattétel a szükséges intézkedések megtételére, adatok szolgáltatása, az ügyfelek tájékoztatása;
- m) a Nemzeti Földalapba tartozó hasznosítatlan földek termőképességének fenntartásával, kultúrállapotának megőrzésével kapcsolatos időleges megbízásokra vonatkozó javaslattétel;
- n) a hasznosítási pályázatok és a Vagyonhasznosítási Osztály feladatkörébe tartozó más tulajdonosi joggyakorlással összefüggő eljárások dokumentációjának előkészítése és véglegzése;
- o) a vagyongazdálkodási elnökhelyettes által megszabott egyedi feladatok végrehajtása.

10.1.2. Vagyonrendezési Osztály

1. A Vagyonrendezési Osztály feladatköre a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletekhez és vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó olyan vagyongazdálkodást érintő feladatokra terjed ki, amelyek végrehajtását az SzMSz nem rendeli a Vagyonhasznosítási Osztályhoz vagy Speciális Vagyongazdálkodási Osztályhoz.
2. A Vagyonrendezési Osztály irányítása és felügyelete a vagyonrendezési osztályvezető feladata, aki közvetlenül a vagyongazdálkodási igazgató alárendeltségében végzi tevékenységét.
3. A Vagyonrendezési Osztály részt vesz a középtávú stratégiai és az éves hasznosítási terv előkészítésében, felelős a feladatkörébe tartozó vagyonrendezési feladatokhoz előírt közzétételi és adatszolgáltatási feladatok teljesítéséért.
4. A Vagyonrendezési Osztály felel a feladatkörébe tartozó vagyonrendezési tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalak kialakításáért, a vagyonrendezési eljárások jóváhagyott eljárásrendek szerinti lebonyolításáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért.
5. A Vagyonrendezési Osztály felel a vagyongazdálkodási igazgató útján az NFA egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladati kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért más szervezeti egységek felé.
6. A Vagyonrendezési Osztály feladata a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek és kapcsolódó vagyoni értékű jogok tekintetében:
 - a) a tulajdonosi hozzájárulások kiadása;
 - b) a szolgálmi joggal, elhelyezési szolgálmi joggal, bányaszolgálmi joggal, vízvezetési és vezetékjoggal kapcsolatos ügyek koordinálása, szakmai szempontú megfelelőségének vizsgálata, valamint egyedi (mintától eltérő) tartalmú ügyekben szerződéskötési javaslat előkészítése a Jogi Igazgatóság felé;
 - c) a közérdekű vezetékjoggal kapcsolatos kártalanítási ügyek koordinálása, az engedéllyessel történő kapcsolattartás és tájékoztatás adása a kártalanítás módjáról, szakmai szempontú megfelelőségének vizsgálata, valamint egyedi (mintától eltérő) tartalmú ügyekben szerződéskötési javaslat előkészítése a Jogi Igazgatóság felé;
 - d) földhasználati megállapodások előkészítése, koordinálása, szakmai szempontú megfelelőségének vizsgálata, valamint szerződéskötési javaslat előkészítése a Jogi Igazgatóság felé;
 - e) a mező- és erdőgazdasági tevékenységhez nem kapcsolódó területhasználati ügyek koordinálása, szakmai szempontú megfelelőségének vizsgálata, valamint szerződéskötési javaslat előkészítése a Jogi Igazgatóság felé;
 - f) az egyéb vagyonhasznosítási döntést nem igénylő tulajdonosi jognyilatkozatok kiadása;
 - g) a hasznosítatlan földek termőképességének fenntartásával, kultúrállapotának megőrzésével kapcsolatos időleges megbízásokkal/szolgáltatási szerződésekkel kapcsolatos feladatok ellátása;
 - h) a hasznosítatlan, művelés alól kivett területekkel összefüggő állagmegóvási és gazdálkodási feladatok;
 - i) az osztatlan közös tulajdon rendezésével kapcsolatos egyes feladatok ellátása;
 - j) a vadászterületek földtulajdonosi közösségéhez kapcsolódó képvisellel és meghatalmazással kapcsolatos feladatok ellátása;
 - k) a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletekkel összefüggő állagmegóvási és gazdálkodási kötelezettségekkel összefüggő szolgáltatási szerződésekre vonatkozó javaslattétel (pl. ajánlatok bekérése, kapcsolattartás a vállalkozókkal);
 - l) osztatlan közös tulajdonban levő, a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletekre vonatkozó – tulajdonostársak közötti – használati megállapodásokkal kapcsolatos megkeresések vizsgálata, javaslattétel;

- m) az a)–l) alpontokban meghatározott vagyonrendezési feladatokkal kapcsolatban javaslatként a szükséges intézkedések megtételére, adatok szolgáltatása, az ügyfelek tájékoztatása;
 - n) a más szervezeti egységhez nem rendelt hatósági (pl. kisajátítási ügyek, parlagfű vagy hulladék miatti bírságok) és egyéb iratok (pl. birtokvédelmi eljárás kezdeményezése) vagyonrendezési szempontú felülvizsgálata és ezzel kapcsolatban a szükséges intézkedések megtétele (pl. jogorvoslat kezdeményezése, fizetési, számlázási értesítő kiállítása);
 - o) használok tájékoztatása gazdálkodását érintő harmadik személy által hozott a gazdálkodása szabályszerűségét nem érintő döntésekről;
 - p) hasznosítási kötelezettség keletkezésével nem járó határozatok kezelése (pl. építési engedély, vízjogi engedélyek);
 - q) elemi kár miatti haszonbérletidij-kedvezmény, -elengedés iránti kérelem döntésre való előkészítése;
 - r) az NFA vagyoni körbe tartozó ingatlanokhoz tartozó közüzemi szerződések megkötésének előkészítése;
 - s) a Vagyonrendezési Osztály feladatkörébe tartozó tulajdonosi joggyakorlással összefüggő eljárások dokumentációjának előkészítése és véglegzése;
 - t) a vagyongazdálkodási elnökhelyettes által megszabott egyedi feladatok végrehajtása.
7. 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 való előkészítése.

10.1.3. Speciális Vagyongazdálkodási Osztály

1. A Speciális Vagyongazdálkodási Osztály irányítása és felügyelete a speciális vagyongazdálkodási osztályvezető feladata, aki közvetlenül a vagyongazdálkodási igazgató alárendeltségében végzi tevékenységét.
2. A Speciális Vagyongazdálkodási Osztály felel a feladatkörébe tartozó hasznosítási tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalak kialakításáért, a hasznosítási eljárások jóváhagyott eljárásrendek szerinti lebonyolításáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért.
3. A Speciális Vagyongazdálkodási Osztály feladata:
 - a) a törvényben történő kijelöléssel létrejövő vagyonkezelői jog esetében megkötendő vagyonkezelési szerződések megkötése;
 - b) a védett természeti területek és Natura 2000 területnek minősülő földrésztetek, vízvédelmi és egyéb vízügyi feladatokat szolgáló területek vízügyi igazgatási szervek részére történő, az állam 100%-os tulajdonában álló erdő, valamint erdőgazdálkodási tevékenységet közvetlenül szolgáló földterületek, védetté nyilvánított régészeti lelőhelyre és a régészeti védőövezetre kiterjedő földrésztetek, valamint oktatási vagy tudományos kutatási alapfeladat ellátásához szükséges földrésztetek vagyonkezelésbe adása;
 - c) a megkötött vagyonkezelési szerződés, haszonbérleti szerződés, megbízási szerződés módosítása, megszüntetése (ide nem értve megszűnéshez kapcsolódóan a mezei leltárral, a tartós ráfordításokkal és az értéknövelő beruházásokkal való elszámolást);
 - d) a földkérpótláshoz kapcsolódó, valamint a ki nem elégített aranykorona részarány-tulajdonokkal, szövetkezeti tagi és alkalmazotti földigényekkel kapcsolatos ügyek ellátása;
 - e) a halgazdálkodással összefüggő tulajdonosi joggyakorlás;
 - f) az egyes kiemelt kormányzati – szociális, közfoglalkoztatási, demográfiai – földprogramokhoz kapcsolódó vagyonkezelésbe, illetve haszonbérletbe adással megvalósuló vagyonhasznosítási tevékenység;
 - g) a speciális vagyongazdálkodási feladatok ellátásához szükséges javaslatként a szükséges intézkedések megtételére, adatok szolgáltatása, az ügyfelek tájékoztatása;
 - h) a Speciális Vagyongazdálkodási Osztály feladatkörébe tartozó tulajdonosi joggyakorlással összefüggő eljárások dokumentációjának előkészítése és véglegzése;
 - i) a vagyongazdálkodási elnökhelyettes által megszabott egyedi feladatok végrehajtása.
4. A Speciális Vagyongazdálkodási Osztály felel a vagyongazdálkodási igazgató útján az NFA egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért más szervezeti egységek felé.

10.2. Vagyon-nyilvántartási Igazgatóság

1. A Vagyon-nyilvántartási Igazgatóság 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, illetve a vagyonelemeknek (földrészletek, alrészletek, vagyoni értékű jogok) az NFA és más tulajdonosi joggyakorlók közötti átadása és átvétele.
2. A Vagyon-nyilvántartási Igazgatóság irányítása és felügyelete a vagyon-nyilvántartási igazgató feladata, aki közvetlenül a vagyongazdálkodási elnökhelyettes alárendeltségében végzi tevékenységét, és ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az elnökhelyettes megbízza.
3. A Vagyon-nyilvántartási Igazgatóság felel a feladatkörébe tartozó szerződés- és vagyon-nyilvántartási feladatokhoz előírt közzétételi és adatszolgáltatási feladatok teljesítéséért, a feladatkörébe tartozó jogszabályoknak megfelelő eljárásrendek, ellenőrzési nyomvonalak kialakításáért. Felel az NFA szervezeti egységeinek az FM felé történő felterjesztéseinek vagyon-nyilvántartási egyezőségéért, a vagyon-nyilvántartás jóváhagyott eljárásrendek szerinti lebonyolításáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért.
4. A Vagyon-nyilvántartási Igazgatóság felel az NFA egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladati kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért, különösen:
 - a) a Gazdasági Igazgatóság,
 - b) a Jogi Igazgatóság,
 - c) a Vagyongazdálkodási Igazgatóság,
 - d) az Igazgatási és Koordinációs Igazgatóság és
 - e) a Tulajdonosi Ellenőrzési és Elszámolási Igazgatóság felé.
5. A vagyon-nyilvántartási igazgató felel a Vagyon-nyilvántartási Igazgatóság és alárendeltségébe tartozó osztályok feladatkörébe utalt ügyekben érkezett panaszok kezeléséért, azokról külön nyilvántartás vezetéséért.
6. A Vagyon-nyilvántartási Igazgatóság szervezete két elkülönült feladatkört ellátó osztályból áll:
 - a) Vagyon- és Szerződés-nyilvántartási Osztály,
 - b) Vagyonváltozás-vezetési Osztály.

10.2.1. Vagyon- és Szerződés-nyilvántartási Osztály

1. A Vagyon- és Szerződés-nyilvántartási Osztály feladatköre a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletekhez/ alrészletekhez, vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó és a vagyon-nyilvántartás részletes szabályairól szóló jogszabályokban előírt vagyon-nyilvántartás, valamint a Nemzeti Földalappal összefüggő szerződések nyilvántartási feladataira terjed ki.
2. A Vagyon- és Szerződés-nyilvántartási Osztály feladata a Nemzeti Földalap részét képező vagyonelemeknek (földrészletek, alrészletek, vagyoni értékű jogok) az NFA és más tulajdonosi joggyakorlók közötti átadása, átvétele.
3. A Vagyon- és Szerződés-nyilvántartási Osztály irányítása és felügyelete a Vagyon- és Szerződés-nyilvántartási Osztály vezetőjének a feladata, aki közvetlenül a vagyon-nyilvántartási igazgató alárendeltségében végzi tevékenységét.
4. A Vagyon- és Szerződés-nyilvántartási Osztály felelős a jogszabályokban meghatározott és a Nemzeti Földalappal való felelős gazdálkodáshoz szükséges vagyon-nyilvántartási tevékenység operatív végrehajtásáért. Ezen belül elsődleges feladatai a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek/alrészletek és kapcsolódó vagyoni értékű jogok tekintetében:
 - a) a vagyon-nyilvántartás tárgyát képező adatok, jogok, tények, korlátozások esetében a valóságos jogi helyzet rendezése érdekében megfelelő hatósági eljárások kezdeményezése a közhiteles nyilvántartásokat vezető szervezeteknél;
 - b) az állam tulajdonában lévő és a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek tulajdonosi joggyakorlása bejegyzésének kezdeményezése az ingatlan-nyilvántartásba, illetve az NFA földhasználóként történő bejegyzésének kezdeményezése a földhasználati nyilvántartásba;
 - c) együttműködés a vagyon-nyilvántartást szolgáló informatikai rendszerek kialakításában és fejlesztésében;
 - d) a jogszabályokban és az eljárásrendekben meghatározott vagyon-nyilvántartási adatszolgáltatás az NFA szervezeti egységei és a felügyeleti szervek részére;

- e) eljárás az illetékes ingatlanügyi hatóságnál a közhiteles ingatlan-nyilvántartással és földhasználati nyilvántartással kapcsolatosan az NFA által kötött – jogtanácsosi/ügyvédi ellenjegyzést nem igénylő – okiratok esetében a változások bejegyzésének kérelmezése tárgyában;
 - f) eljárás a más tulajdonosi joggyakorlókkal, vagy kezelőkkel kapcsolatos vagyonátadási, -átvételi ügyekben, valamint az öröklési és hagyatéki eljárások tárgyát képező Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek esetében;
 - g) a Magyar Állam kizárólagos tulajdonában levő és a Nemzeti Földalap vagyoni körébe tartozó földrészletekre vonatkozó tulajdonjog változással nem járó telekalakítási eljárások lebonyolítása;
 - h) a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletekre vonatkozó, továbbá a Magyar Államot mint szomszédos ingatlan tulajdonosát megillető fellebbezési jogról való lemondás építésügyi hatóság telekalakítási, építési, bontási, rendeltettségváltoztatási stb. határozataival kapcsolatosan;
 - i) a Nemzeti Földalapról szóló törvényben foglaltak szerint az ingatlan-nyilvántartás adatai alapján a földrészletek/ alrészletek Nemzeti Földalapba tartozásának vagy nem tartozása tényének megállapítása a szükséges intézkedések megtétele céljából;
 - j) a vagyon-nyilvántartási szakterület feladatkörében a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletekkel kapcsolatos ingatlan-nyilvántartási és földhasználati 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;
 - k) a nem kizárólag a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek esetében a Vagyon- és Szerződés-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 és Koordinációs Osztály 1. és 2. által lefolytatott minősítési eljárás alapján;
 - l) az eseti vagy nagytömegű ingatlan-nyilvántartási adatállományok beszerzése, a Vagyonnyilvántartó Térinformatikai Alaprendszer elvárt működéséhez szükséges eseti frissítések, a beszerzett adatok konverziójának, migrálásának kezdeményezése;
 - m) az NFA 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.
5. A Vagyon- és Szerződés-nyilvántartási Osztály a szerződés-nyilvántartási feladatkörében felelős a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletekhez és vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó polgári jogviszonyokkal összefüggő szerződés-nyilvántartási tevékenység operatív végrehajtásáért. Ezen belül elsődleges feladata:
- a) meghatározza a szerződés-nyilvántartás tárgyát képező törzsadatokat 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 földrészletekhez 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) a jogszabályokban és az eljárásrendekben meghatározott szerződés-nyilvántartási adatokat szolgáltat az NFA szervezeti egységei és a felügyeleti szervek részére;
 - f) gondoskodik az eredeti szerződésiratok és mellékleteinek rendszerezéséről és a Szerződéstárban történő elhelyezéséről, szerződésmásolatot készít az arra jogosultak részére;
 - g) közreműködik a Nemzeti Földalapba tartozó vagyonelemek hasznosítási szerződéseinek felülvizsgálatában;
 - h) ellenőrzi a földhasználati nyilvántartás és az annak alapjául szolgáló okiratok tartalmának egyezőségét, gondoskodik a szükséges törlési eljárások elindításáról;
 - i) gondoskodik a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletekre vonatkozó és a jogelődök nyilvántartásából hiányzó hasznosítási szerződések közhiteles nyilvántartásokból történő pótlásáról.

10.2.2. Vagyonváltozás-vezetési Osztály

1. A Vagyonváltozás-vezetési Osztály feladatköre a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletekhez/alrészletekhez, vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó és a vagyon-nyilvántartás részletes szabályairól szóló jogszabályokban előírt vagyon-nyilvántartás feladataira terjed ki.
2. A Vagyonváltozás-vezetési Osztály irányítása és felügyelete a Vagyonváltozás-vezetési Osztály vezetőjének a feladata, aki közvetlenül a vagyon-nyilvántartási igazgató alárendeltségében végzi tevékenységét.

3. A Vagyonváltás-vezetési Osztály felelős a jogszabályokban meghatározott és a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek és kapcsolódó vagyoni értékű jogok vagyon-nyilvántartási, -adatrögzítési, adatkezelési feladatainak operatív végrehajtásáért. Ezen belül elsődleges feladatai:
 - a) rögzíti a vagyon-nyilvántartási törzsadatokat, és vezeti a változásokat;
 - b) a vagyonnyilvántartási-rendszer adattartalma helyességének és teljességének ellenőrzése;
 - c) szerződések, hatósági határozatok és más okmányok, bizonylatok alapján rögzíti a vagyon-nyilvántartási adatokat és azok változásait;
 - d) meghatározott rendszerességgel egyezteti a vagyon-nyilvántartás adatállományát a közhiteles ingatlan-nyilvántartással és földhasználati nyilvántartással, az országos Erdőállomány Adattárral, a természetvédelmi, a kulturális örökségvédelmi és más információs adatbázisokkal;
 - e) együttműködik a vagyon-nyilvántartást szolgáló informatikai rendszerek kialakításában és fejlesztésében;
 - f) adatot szolgáltat a jogszabályok keretei és belső eljárási rendek alapján a vagyonelemek adattartalmáról.
4. A Vagyonváltás-vezetési Osztály a vagyon-nyilvántartási igazgató útján biztosítja a Gazdasági Igazgatóság által vezetett számviteli vagyon-nyilvántartáshoz rendelt számviteli adatok vagyon-nyilvántartással való egyezőségét.

IV. AZ NFA MŰKÖDÉSE

1. Az NFA értekezletei

1. Az elnök az általa fontosnak ítélt ügyek megvitatására, az operatív feladatok megbeszélésére a vezetők tájékoztatása és beszámoltatása érdekében értekezletet tart (a továbbiakban: Elnöki értekezlet).
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.
3. Az egyes résztvevőket indokolt távollétük esetén az általuk kijelölt személy helyettesítheti.
4. Az elnök döntése szerinti gyakorisággal az NFA teljes személyi állománya részére értekezletet tarthat. Az értekezletek részletes szabályait az NFA mindenkor hatályos ügyviteli rendje tartalmazza.

2. A helyettesítés rendje

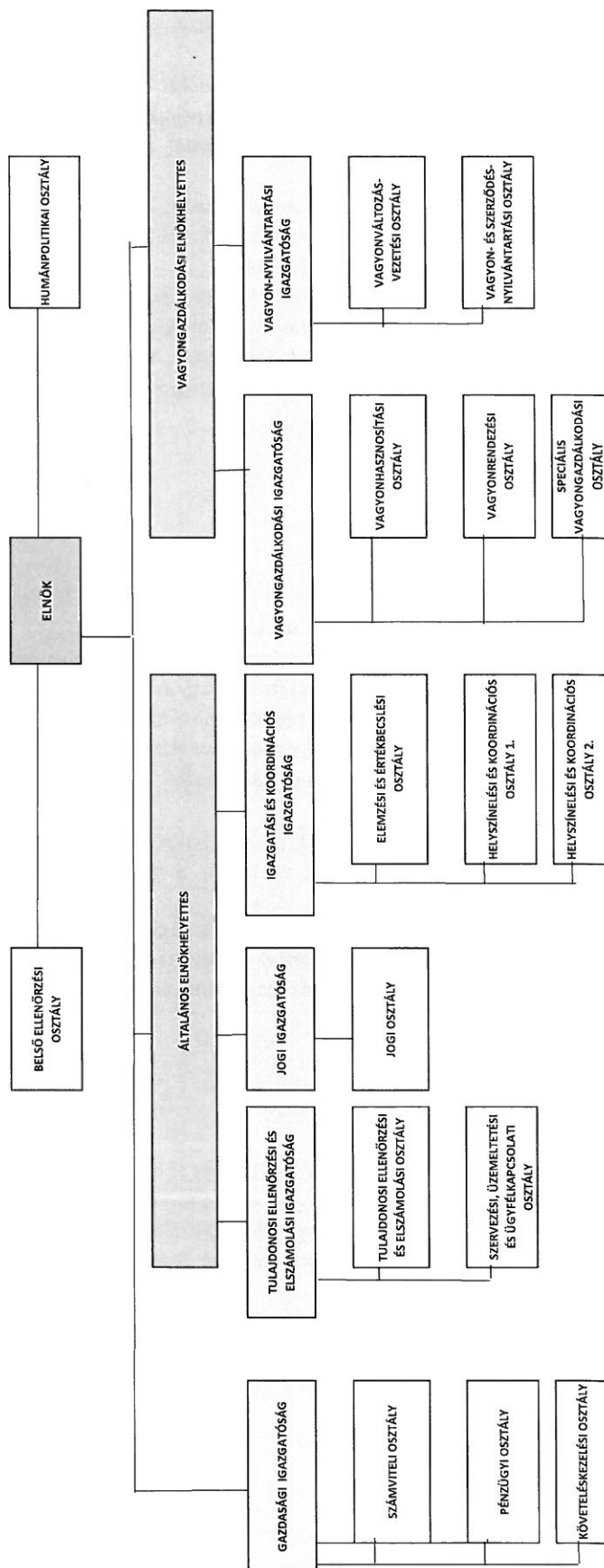
1. Az elnököt távolléte vagy akadályoztatása esetén elsődlegesen az általános elnökhelyettes helyettesíti. Az ő távolléte vagy akadályoztatása esetén az elnököt a vagyongazdálkodási elnökhelyettes helyettesíti.
2. Az elnöki tisztség betöltetlensége esetén az elnöki feladatokat az általános elnökhelyettes látja el.

3. Az NFA képvisellete

1. Az NFA-t az elnök képviseli.
2. Az elnök a képviselleti jogát állandó vagy eseti jelleggel esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve az NFA elnökhelyettesére vagy más dolgozójára átruházhatja, amely jog tovább nem ruházható.
3. Az elnök az NFA jogi képviseletének ellátására általános vagy eseti meghatalmazást adhat.
4. Az elnök az NFA ügyleti képviseletére a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:15. §-a szerint adhat meghatalmazást.
5. Az NFA képviseletét ellátó személy köteles az előzetesen egyeztetett álláspontot képviselni.

1. függelék

A Nemzeti Földalapkezelő Szervezet szervezeti ábrája



Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök (feladatkörök)
a Nemzeti Földalapkezelő Szervezetnél

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök (feladatkörök) az alábbiak:

1. A munkakört ellátó személy önállóan vagy testület tagjaként javaslattételre, 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 állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében
 2. Elnök
 3. Elnökhelyettes
 4. Igazgató
 5. Igazgatóhelyettes
 6. Osztályvezető
 7. Jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkakört tölt be
-

