

A Nemzeti Földügyi Központ elnökének 1/2019. (VIII. 9.) NFK utasítása a Nemzeti Földügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

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

- 1. §** A Nemzeti Földügyi Központ (a továbbiakban: NFK) 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. Az NFK szervezeti felépítését az SzMSz 1. függeléke határozza meg. Az NFK-nál vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett feladatköröket (álláshelyeket) az SzMSz 2. függeléke sorolja fel.
- 2. §** (1) Az NFK egyes szervezeti egységeire vonatkozó ügyrendeknek (a továbbiakban: ügyrend) tartalmaznia kell a szervezeti egységek által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység NFK-n belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait, ha azokról az SzMSz vagy az NFK más szabályzata nem rendelkezik.
- (2) Az NFK szervezeti egységeinek ügyrendjeit az SzMSz hatálybalépésétől számított 30 napon belül kell elkészíteni, amelyeket az NFK elnöke hagy jóvá.
- 3. §** Az SzMSz-t szükség szerint felül kell vizsgálni.
- 4. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba. Tekintettel arra, hogy a Nemzeti Földalapról szóló 2010. évi LXXXVII. törvény, az állam tulajdonában álló Nemzeti Kataszteri Program Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság megszüntetéséről és állami feladatellátásának központi költségvetési szerv által történő átvételéről szóló 131/2019. (VI. 5.) Korm. rendelet, valamint a Nemzeti Földügyi Központ feladatairól szóló 158/2019. (VI. 28.) Korm. rendelet 2019. július 1. napjával előírják az NFK számára az azokban megjelölt feladatok folyamatos ellátását, az NFK szervezetére az NFK működése megkezdésének időpontjától (mely egyben az alapításának és a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzésének is az időpontja: 2019. július 1.) alkalmazandó a jelen utasítás mellékletét képező SzMSz 1. függeléke szerinti ábrában meghatározott szervezeti felépítés.
- (2) Hatályát veszti a Nemzeti Földalapkezelő Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2017. (IX. 15.) NFA utasítás.

Nagy János s. k.,
elnök

Jóváhagyom:

Dr. Nagy István s. k.,
agrárminiszter

Melléklet az 1/2019. (VIII. 9.) NFK utasításhoz

A NEMZETI FÖLDÜGYI KÖZPONT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Alkalmazási kör

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

2. Az NFK jogállása

- 2.1. Az NFK az agrárpolitikáért felelős miniszter (a továbbiakban: Miniszter) irányítása alatt álló központi költségvetési szerv.
- 2.2. A Nemzeti Földalappal kapcsolatos polgári jogviszonyokban a Magyar Államot – törvény eltérő rendelkezése hiányában – az NFK képviseli. Az NFK hatósági jogkörrel nem rendelkezik, hatósági feladatokat nem lát el, a feladatkörébe tartozó ügyekben Magyarország területére kiterjedően jár el.
- 2.3. Az NFK feladatait szervezeti egységei útján látja el. Az NFK szervezeti egységei: a főosztály és az önálló osztály. Az NFK-nál ezen kívül közvetlen az elnöknek alárendelten Elnöki Kabinet működik, valamint az Elnöki Kabinetben és egyes főosztályokon, az osztályszervezetbe nem tartozó, elkülönült szervezeti egységgel nem rendelkező munkacsoport működhet.

3. Az NFK alapadatai

- 3.1. A költségvetési szerv neve: Nemzeti Földügyi Központ
- 3.2. Angol nyelvű elnevezése: National Land Centre
- 3.3. A költségvetési szerv rövidített neve: NFK
- 3.4. A költségvetési szerv székhelye és levelezési címe: 1149 Budapest, Bosnyák tér 5.
- 3.5. A költségvetési szerv telephelyei: 1023 Budapest, Bécsi út 3–5. IV. em. 35. és 1023 Budapest, Frankel Leó u. 42–44.
- 3.6. A költségvetési szerv alapító okiratának száma és kelte: SZIF/1295/2/2019; 2019.06.28.
- 3.7. A költségvetési szerv alapításának időpontja: 2019. július 1.
- 3.8. A költségvetési szerv jogelődjének megnevezése, székhelye, alapításának dátuma, megszűnésének időpontja: Nemzeti Földalapelkezelő Szervezet, 1149 Budapest, Bosnyák tér 5., 2010. szeptember 1., 2019. június 30.
- 3.9. Törzskönyvi azonosító száma: 840363.
- 3.10. KSH statisztikai számjele: 15840369-8413-312-01.
- 3.11. A költségvetési szerv ÁHTI száma: 380995.
- 3.12. A költségvetési szerv alaptevékenységnek kormányzati funkciók szerinti besorolása:
013340 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
041120 Földügy igazgatása
041160 Földmérés, térképészet
042210 Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
063010 Vízügy igazgatása.
- 3.13. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati rend szerinti besorolása: 841311 Mezőgazdaság, erdészet, halászat, vadászat igazgatása.
- 3.14. A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály: a mezőgazdasági termékpiacok szervezésének egyes kérdéseiről, a termelői és szakmaközi szervezetekről szóló 2015. évi XCVII. törvény módosításáról, valamint a Nemzeti Földügyi Központ létrehozásával összefüggő egyes törvénymódosításokról szóló 2019. évi XL. törvény
- 3.15. A költségvetési szerv előirányzat-felhasználási keretszámlája:
10032000-00358688-00000000

3.16. A Nemzeti Földalapra bízott földvagyonához kapcsolódó kincstári számlái:

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

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

NFK Árverési letéti számla: 10101511-89973300-00000000

3.17. A költségvetési szerv meghatározott alaplétszámmal működik.

4. Birtokpolitikai Tanács

Az Nfatv.-ben meghatározott feladatok ellátására Birtokpolitikai Tanács (a továbbiakban: BPT) működik. A BPT elnökét és tagjait a Miniszter nevezi ki. A BPT az ügyrendje szerint jár el. A BPT ügyrendjét a Miniszter hagyja jóvá. A BPT titkára az NFK elnöke.

II. AZ NFK SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

1. A személyi állomány jogállása

Az NFK elnöke, elnökhelyettesei és az NFK alkalmazottai kormányzati szolgálati, illetve munkajogviszony keretében végzik munkájukat. Jogállásukra a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.), illetve a Kit.-ben foglalt eltérésekkel a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadóak.

2. Az NFK vezetői

Az NFK vezetőnek minősülő kormánytisztviselői:

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

2.1. Az elnök

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

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

2.1.3. Az elnök

- a) irányítja az NFK működését, megállapítja és jóváhagyásra a Miniszter elé terjeszti az NFK szervezeti és működési rendjét;
- b) elnöki utasításokat ad ki, amely jogkörét más vezető nem gyakorolhatja;
- c) javaslatot tesz a Miniszternek az NFK elnökhelyetteseinek és gazdasági főosztályvezetőjének a kinevezésére és felmentésére;
- d) kizárólagosan gyakorolja a munkáltatói jogokat az NFK személyi állománya felett, valamint – a kinevezés és a felmentés kivételével – az NFK elnökhelyettesei, gazdasági főosztályvezetője felett (a munkáltatói jogok gyakorlásának és átruházásának részletes szabályait az NFK Közszolgálati Szabályzata tartalmazza);
- e) amennyiben szükségesnek ítéli, jogosult bármilyen területet közvetlenül a saját irányítása alá rendelni, illetve az NFK szervezeti és működési rendjének átalakításával járó ideiglenes intézkedést tenni. Az elnök erre vonatkozóan hozott 90 napot meghaladó időtartamú intézkedése esetén – a döntésre vonatkozó 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 Nfatv.-ben meghatározott esetekben – a Nemzeti Földalapba tartozó földrészelek hasznosításával kapcsolatban, valamint az NFK-t érintő kötelezettség-vállalásról;
- h) meghatározza a rábízott földvagyon számviteli politikáját;
- i) elkészíti az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló kormányrendelet szerinti elemi költségvetési beszámolót, valamint a rábízott földvagyonról szóló éves beszámolót;
- j) képviseli az NFK-t, illetve eseti felhatalmazást ad a képviselőre;
- k) jóváhagyja az NFK szervezeti egységeinek ügyrendjét és külső kapcsolatrendszerét;
- l) gyakorolja a jogszabályok alapján az NFK-t megillető jogköröket;
- m) gyakorolja a kiadmányozási jogkört és meghatározza annak rendjét;
- n) rendelkezik az NFK bankszámlái felett – írásbeli megbízása alapján megbízottja útján is – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény előírásainak és a kincstári rendnek megfelelően;
- o) gondoskodik az integritásirányítási rendszer működtetéséről, a szervezet működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatok feltárásáról és kezeléséről, ennek érdekében az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet értelmében önálló munkakörben integritás tanácsadót jelöl ki, irányítja az NFK 158/2019. (VI. 28.) Korm. rendeletben meghatározott feladatainak ellátását.

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

2.2. Az elnökhelyettes

2.2.1. Az elnökhelyettes

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

2.3. A főosztályvezető

2.3.1. A főosztályvezető a jogszabályok által meghatározott keretek között, az elnök és az elnökhelyettesek döntései szerint irányítja, szervezi és ellenőrzi a főosztály és az alárendeltségébe tartozó osztály, elkülönült szervezeti egységgel nem rendelkező munkacsoport működését.

2.3.2. A főosztályvezető

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

2.4. Az osztályvezető

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

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

2.4.3. Az osztályvezető

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

3. Az NFK vezetőnek nem minősülő munkatársai

3.1. Az NFK-nál foglalkoztatott kormánytisztviselő

- 3.1.1. A kormánytisztviselő feladata az NFK feladatkörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítése, valamint a döntések végrehajtása. A kormánytisztviselő munkáját a Közzolgálati Szabályzat függelékét képező regiszterben rögzítetteknek és a felettes vezetője utasításának megfelelően, legjobb tudása szerint önállóan – szükség szerint munkatársaival együttműködve – végzi.
- 3.1.2. A feladatok megoldására vonatkozó javaslatait a kérdés alapos, rendszeres és többirányú vizsgálata után, az összefüggések feltárásával, illetve a jogszabályok és az NFK belső szabályzatai figyelembevételével, megfelelő időben, kezdeményezően köteles megtenni. A lehetséges megoldások közül a legmegfelelőbbre a határidők figyelembevételével tesz javaslatot. A feladatkörébe utalt ügyek menetét köteles figyelemmel kísérni és a szükséges intézkedéseket megtenni.
- 3.1.3. A kormánytisztviselő álláshelyének besorolását a kormánytisztviselő kinevezési okmányának beosztási okirata tartalmazza a Kit. 1. melléklet II. Illetménytáblában megjelölt besorolási fokozat megnevezés figyelembevételével.
- 3.1.4. Az elnök az Elnöki Kabinetben dolgozó elnöki főtanácsadók közül kijelölhet kormánytisztviselőt arra, hogy az Elnöki Kabinetet kabinetfőnökként irányítsa és felügyelje.
- 3.1.5. Az elnök a főosztályvezető javaslatára kijelölhet kormánytisztviselőt arra, hogy a főosztályon belül működő – önálló szervezeti egységgel nem rendelkező – munkacsoport irányítási tevékenységében a főosztályvezetőt segítse, azzal kapcsolatosan javaslatokat tegyen.
- 3.1.6. Az NFK adatvédelmi előírásokkal kapcsolatos feladatait az NFK-val kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselő látja el, aki egyben az NFK adatvédelmi tisztviselője.

3.2. Az NFK-nál foglalkoztatott munkavállaló

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

III. AZ NFK SZERVEZETE

1. Elnök

- 1.1. Az elnök közvetlenül irányítja és felügyeli az elnökhelyettesek, az Elnöki Kabinet, a Belső Ellenőrzési Osztály, a Humánpolitikai Osztály, valamint az integritás tanácsadó mint önálló szakmai felelős munkáját.

2. Integritás tanácsadó

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

- 2.5. Az NFK szervezeti egységei az integritásmenedzsment és a belső kontrollrendszerrel kapcsolatos feladatok körében az integritás tanácsadó koordinálásával ellátják
- 2.5.1. az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendeletben meghatározott feladatokat;
- 2.5.2. a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott feladatokat; valamint
- 2.5.3. közreműködnek a szervezeti integritás erősítése érdekében szükséges egyéb szervezetfejlesztési feladatok végrehajtásában.

3. Elnöki Kabinet

- 3.1. Az Elnöki Kabinet tagjai az elkülönült szervezeti egység nélkül működő elnöki/elnökhelyettesi titkárságok, az elnöki főtanácsadók, akiket a Kabinetfőnök irányít, és elkülönített szervezeti egység nélkül az Ügyfélszolgálati és Iratkezelési Munkacsoport. Az Elnöki Kabinet közvetlenül az elnöknek alárendelten végzi tevékenységét. Az elnök az Elnöki Kabinet munkájának segítéséhez, a stratégiai feladatok elvégzéséhez külsős tanácsadókat kérhet fel.
- 3.2. A Kabinetfőnök irányítja és felügyeli az Elnöki Kabinet azon szakterületeit, melyeket részére az elnök delegál.
- 3.3. A Kabinetfőnök által irányított szakterületek fő feladatai:
- 3.3.1. Informatikai üzemeltetési feladatok
- 3.3.1.1. a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: NISZ Zrt.) tevékenységével kapcsolatban az alábbi témákban végez kapcsolattartói feladatokat:
- a) a NISZ Zrt. által készített NFK Informatikai Stratégiájának és az információbiztonsági szabályzatának ismertetése;
 - b) a Nemzeti Földalappal való gazdálkodáshoz és az NFK működéséhez szükséges adatbázisok szakmai igényeknek megfelelő kialakítása, az adatbázisok fejlesztése kérdésében történő egyeztetés – egyebekben a NISZ Zrt. felel az adatbázisban tárolt adatok rendszeres mentéséért és a működés folytonosságának biztosításáért;
 - c) az adatbázisok megfelelő üzemeltetési környezetének, hozzáférési, használati és biztonsági szabályainak, meghatározása és kialakítása;
 - d) az NFK telekommunikációs stratégiájának kialakításában való részvétel, az NFK vezetékes és mobilkommunikációs rendszereinek folyamatos, zavartalan és jogtiszta működésének felügyelete;
 - e) ellátja a NISZ Zrt. által beszerzett, az NFK működéséhez szükséges IT-rendszerek üzemeltetéséhez szükséges kellék- és segédanyagok tekintetében a számítástechnikai segédanyag-raktár működtetését azok megfelelő tárolása érdekében;
 - f) kapcsolatot tart a felhasználói IT-rendszerek üzembe helyezésével összefüggő feladatokban a NISZ Zrt.-vel;
 - g) a NISZ Zrt.-vel együttműködésben kialakítja és működteti az NFK felhasználói számára szükséges munkaállomások (hardver és szoftver) infrastruktúráját, elvégzi annak folyamatos karbantartását, frissítését, üzemeltetését, és a napi feladatok során rendszeres informatikai támogatást biztosít;
 - h) kapcsolatot tart a NISZ Zrt.-vel az NFK Cégek, Hivatali Kapu üzemeltetése, fejlesztése vonatkozásában;
- 3.3.1.2. felügyeli, karbantartja, üzemelteti az NFK szerverparkját;
- 3.3.1.3. felügyeli, az interfészekon keresztül más adatbázisokból érkező adatok betöltését, frissíti, alkalmazás szinten üzemelteti, karbantartja és fejleszti az NFK működését kiszolgáló központi adatbázist (Vagyonnyilvántartó Térinformatikai Alaprendszer), közreműködik a más adatgazdától történő adatok és adatbázisok átvételében, elérhetővé tételében;
- 3.3.1.4. kezdeményezi a központi adatbázis szükséges frissítését, külső adatállományok beszerzését, az adatok konverzióját, migrálását;
- 3.3.1.5. az NFK szervezetének működéséhez szükséges egyéb elektronikus nyilvántartásokat, térinformatikai szakrendszereket üzemelteti, és a kialakításukban közreműködik;

- 3.3.1.6. ellátja és koordinálja az NFK részvételével megvalósuló fejlesztésekkel, új rendszerek, rendszerelemek, alkalmazások és szoftverek kialakításával és bevezetésével kapcsolatos tervezési, szervezési és operatív feladatokat, lebonyolítja, koordinálja a megvalósuló fejlesztési projekteket;
- 3.3.1.7. meghatározza az adatbázisok és adatbázisokra épülő alkalmazások, szoftverek, rendszerek felhasználói szintjeihez szükséges oktatási és képzési igényeket, valamint az oktatások és képzések követelményrendszerét;
- 3.3.1.8. koordinálja az NFK közzétételi kötelezettségének megfelelő adatok NFK honlapon történő közzétételét;
- 3.3.1.9. koordinálja és felügyeli az NFK intranetes felületeinek (dokumentumtárak, telefonkönyv) működését, fogadja a feltöltendő dokumentumokat, és gondoskodik azok intraneten történő megjelentetéséről, közreműködik a megjelenített adatok naprakészen tartásában;
- 3.3.1.10. koordinálja és felügyeli az NFK internetes honlapjának működését, kapcsolatot tart a honlap fejlesztőjével, fogadja a honlapra felkerülő dokumentumokat és gondoskodik azok honlapon történő megjelentetéséről;
- 3.3.1.11. figyelemmel kíséri az irányító szerv által előírt jelentések, tájékoztatók, adatszolgáltatások teljesítését, szükség szerint közreműködik azok elkészítésében, összeállításában és megküldésében;
- 3.3.1.12. ellátja az NFK informatikai szakrendszerek oktatási tevékenységét, ellátja az NFK által alkalmazott szakrendszerek informatikai felügyeletét, üzemeltetését, rendszeres informatikai támogatást biztosít a napi feladatok során;
- 3.3.1.13. kialakítja és működteti az NFK felhasználói számára szükséges szakrendszerek jogosultsági körét, elvégzi annak folyamatos karbantartását, frissítését, szakmai segítséget nyújt a rendszerek felhasználói részére;
- 3.3.1.14. felügyeli, fejlesztésében közreműködik, karbantartja az NFK pénzügyi és számviteli rendszerét (FORRÁS SQL), biztosítja, koordinálja, támogatja az NFK bevételi célkitűzéseikhez szükséges adatszolgáltatásokat;
- 3.3.1.15. felügyeli, üzemelteti, fejleszti, karbantartja az NFK Vagyon-nyilvántartó és Térinformatikai Alaprendszerét (@VATAR), koordinálja, támogatja az NFK célkitűzéseikhez szükséges adatszolgáltatásokat, szakmai támogatást nyújt az adatkorrekciók elvégzésében az NFK munkatársai részére;
- 3.3.1.16. felügyeli, üzemelteti, karbantartja az NFK Térképészeti Alrendszerét (TAR), kapcsolatot tart annak fejlesztőjével;
- 3.3.1.17. felügyeli, üzemelteti, fejlesztésében közreműködik, karbantartja az NFK dokumentum-, irat- és folyamatkezelő rendszerét (Andoc), koordinálja, támogatja az NFK célkitűzéseikhez szükséges adatszolgáltatásokat, statisztikai kimutatások elkészítését;
- 3.3.1.18. koordinálja, felügyeli és aktualizálja az NFK internetes honlapjának és intranetes felületeinek működését, adminisztrálja és karbantartja az NFK Honlap Információs Rendszerét annak érdekében, hogy a közzétételi kötelezettségek dokumentumai az előírt helyen és időben közzétételre kerülhessenek, kapcsolatot tart a honlap fejlesztőjével;
- 3.3.1.19. támogatja az NFK működéséhez szükséges külső, internetes felületen keresztül elérhető adatbázisok, internetes tartalmak használatát, valamint biztosítja a belső hálózaton keresztül elérhető segédanyagok, dokumentumok, dokumentumtárak biztonságos elérhetőségét, frissítését;
- 3.3.1.20. térképi állományokat (KML) állít elő a helyszíni szemlék támogatására a Helyszínelési Munkacsoport részére;
- 3.3.1.21. igény szerinti térinformatikai feldolgozást végez belső és külső forrásokból származó adatállományokon;
- 3.3.1.22. elősegíti a külső partnerektől érkező adatszolgáltatás feldolgozását (XML állományok konvertálása excel formátumra);
- 3.3.1.23. gondoskodik a Takarnet tanúsítványok érvényességének megőrzéséről, kezeli az igazolványok nyilvántartását, telepíti az egyes tanúsítványokat a felhasználói munkaállomásokra;
- 3.3.1.24. elvégzi és nyilvántartja a beléptetéshez szükséges mágneskártyák kiadását, visszavételét, feldolgozza a beléptető rendszer üzemeltetője által rendelkezésére bocsátott belépési adatokat;
- 3.3.1.25. felügyeli, üzemelteti és karbantartja az NFK Feladatkezelő Rendszerét, szakmai támogatást nyújt az NFK munkatársainak;

- 3.3.1.26. felügyeli, üzemelteti, karbantartja az NFK Árverés Nyilvántartó Rendszerét (ÁVNY), kapcsolatot tart annak fejlesztőjével;
 - 3.3.1.27. felügyeli, üzemelteti, karbantartja az NFK Árverés Végrehajtási Fizetési Utasításai (ÁVFU) rendszerét, kapcsolatot tart annak fejlesztőjével;
 - 3.3.1.28. gondoskodik az elektronikus aláírásokhoz szükséges névre szóló tanúsítványok beszerzéséről, telepítéséről;
 - 3.3.1.29. támogatást biztosít a Helyszínelési Munkacsoport munkatársai részére az Android alapú, mobilszközön (tablet) futó, helyszínelést támogató alkalmazás használatában.
- 3.3.2. Értékbecslési tevékenységhez kapcsolódó feladatok
- 3.3.2.1. kialakítja az NFK tulajdonosi joggyakorlásával összefüggő értékbecslési tevékenység eljárási rendjét és belső szabályozását, az igénybe vett szakértőkkel szemben érvényesített szakmai követelményrendszert;
 - 3.3.2.2. ellátja az NFK tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó földvagyonnal kapcsolatos értékbecslési tevékenység szervezését és koordinálását, ezen belül javaslatot tesz a jogszabályi feltételeknek megfelelő értékbecslő szakemberek megbízására, ellenőrzi a kiadott szakértői megbízások teljesítését, amelyről jelentést készít. Javaslatot tesz az NFK elnökének az elsődleges értékbecslési és a felülvizsgálati szakértői feladatokkal megbízott szakértői kör kialakítására;
 - 3.3.2.3. gyűjti és elemzi a föld- és haszonbérleti piaci adatokat, információt és adatot szolgáltat a középtávú stratégiai és az éves hasznosítási terv összeállításához.
- 3.3.3. Az ügyfélkapcsolati és iratkezelési tevékenységgel kapcsolatos feladatok
- Az Ügyfélkapcsolati és Iratkezelési Munkacsoport a tevékenységét a Kabinetfőnök közvetlen irányításával végzi, melyben a kabinetfőnököt a kiemelt munkacsoport koordinátor segíti.
- Az ügyfélkapcsolati és iratkezelési tevékenységgel kapcsolatos feladatok:
- 3.3.3.1. kialakítja és szabályozza az iratkezelés, iratnyilvántartás és irattárazás, az archiválás jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő rendjét,
 - 3.3.3.2. megszervezi, irányítja és felügyeli az iratkezelési folyamatokat,
 - 3.3.3.3. gondoskodik az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséről, felülvizsgálatáról, szükségyszerű módosításáról, javaslatot tesz az iratkezelési szabálytalanságok megszüntetésére,
 - 3.3.3.5. koordinálja a javaslati megoldással jelzésre kerülő iratkezelést érintő észrevételek megoldását,
 - 3.3.3.6. gondoskodik az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai felügyeletéről, képzéséről (belső képzések) és továbbképzéséről,
 - 3.3.3.7. gondoskodik az iratkezelési segédeszközök biztosításáról,
 - 3.3.3.8. gondoskodik az iratanyag selejtezéséről,
 - 3.3.3.9. gondoskodik a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítéséről,
 - 3.3.3.10. gondoskodik az Irattári tervben meghatározott idő után, az iratanyag levéltárba adásáról,
 - 3.3.3.11. gondoskodik egyéb jogszabályban meghatározott iratkezelést érintő feladatok ellátásáról,
 - 3.3.3.12. működteti az irattárat,
 - 3.3.3.13. az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások valamint az irattári terv és iratkezelési előírások folyamatos összhangjának megteremtése érdekében, valamint az iratkezelési rendszer működését érintő fejlesztések, statisztikák elkészítése kapcsán egyeztet az Informatikai szakterülettel az elektronikus ügyiratkezelő rendszer működtetése és védelmének biztosítása, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartása végett,
 - 3.3.3.14. jelzi az Informatikai szakterület felé a technikai infrastruktúra folyamatos működőképességét akadályozó körülményt, a program üzemeltetésével kapcsolatos hibákat, üzemzavart,
 - 3.3.3.15. jelzi az Informatikai szakterület felé az iratkezelési rend megteremtését célzó statisztikák elkészítésére vonatkozó igényét,
 - 3.3.3.16. ellátja az ügyvitelt, iratkezelést érintő külső szervezetekkel folytatott kapcsolattartást,
 - 3.3.3.17. személyes ügyfélszolgálati tevékenység ellátása során, valamint telefon és e-mail útján gondoskodik az NFK feladatkörébe tartozó ügyfél-tájékoztatási feladatok maradéktalan ellátásáról,
 - 3.3.3.18. biztosítja a szervezethez az ügyfélszolgálaton keresztül benyújtott kérelmeknek, megkereséseknek az NFK ügyintézésre jogosult szervezeti egységéhez történő eljuttatását, közreműködik megválaszolásukban,
 - 3.3.3.19. általános tájékoztatást nyújt az ügyfelek részére a szervezet eljárásainak menetéről,
 - 3.3.3.20. kezeli az NFK honlapján keresztül beérkező ügyfélmegkereséseket,

- 3.3.3.21. feldolgozza a szervezeti egységektől az ügyfélkapcsolati tevékenység ellátásához szükséges írásos információs anyagokat és továbbítja az ügyfél-kommunikáció során szerzett információkat és tapasztalatokat az illetékes szervezeti egységek részére,
 - 3.3.3.22. konzultál a szakterületekkel a szakmailag betanítható részügyintézés megvalósítása érdekében, mely eredménye érdemi ügyintézését jelentő, kiegészítő jellegű szakmai ügyintézési részfeladat,
 - 3.3.3.23. előkészíti és lebonyolítja a szervezet tulajdonosi joggyakorlással összefüggő eljárásainak ügyfélszolgálati kapcsolatot igénylő feladatait,
 - 3.3.3.24. gondoskodik az ügyfélkapcsolati rendszer üzemeltetésének biztosításáról,
 - 3.3.3.25. koordinálja és fejleszti az NFK ügyfélkapcsolati tevékenységét,
 - 3.3.3.26. részt vesz az ügyfélkapcsolati rendszerek korszerűsítését támogató rendszerek kialakításában, véleményezésében.
- 3.3.4. Intézményi üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok
- 3.3.4.1. ellátja a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat;
 - 3.3.4.2. biztosítja az üzemelési feltételeket, közreműködik az NFK működését szolgáló ingatlanok, ingatlanrészek őrzésének, takarításának megszervezésében, közreműködik a kapcsolódó javítások, karbantartások elvégzésében;
 - 3.3.4.3. összeállítja az NFK igényei és szükségletei alapján az intézményi beruházási és felújítási tervet;
 - 3.3.4.4. ellátja az NFK működéséhez szükséges eszközök, szolgáltatások megrendelését, nyilvántartását, közreműködik azok beszerzésében, leltározásában és selejtezésében;
 - 3.3.4.5. ellátja mindazokat a beszerzési beruházási feladatokat, amelyek folyamatos ellátásával az elnök megbízza;
 - 3.3.4.6. gondoskodik a járművek üzemeltetéséről;
 - 3.3.4.7. a beruházásokat pénzügyileg előkészíti és az üzemeltetéssel kapcsolatban lebonyolítja.
- 3.3.5. Titkársági feladatok (elnöki/elnökhelyettesi titkárságok feladatai)
- 3.3.5.1. vezeti az NFK-ban használt bélyegzők lenyomatának, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeknek, illetve szervezeti egységeknek a nyilvántartását;
 - 3.3.5.2. 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;
 - 3.3.5.3. nyilvántartja, előkészíti és szervezi az elnök és az elnökhelyettesek programját, megszervezi a kül- és belföldi utazásaikat;
 - 3.3.5.4. egyeztet a BPT ülések időpontját, napirendjét, a meghívottak körét, és gondoskodik a meghívók kiküldéséről;
 - 3.3.5.5. koordinálja az előterjesztéseknek és más dokumentumoknak az illetékes szervezeti egység által határidőben történő elkészíttetését és megküldi a BPT tagok részére;
 - 3.3.5.6. előzetes tájékoztatást ad az érintett szervezeti egységeknek a BPT döntéseiről, átveszi a BPT ülés emlékeztetőjét és gondoskodik annak a belső és külső közzétételéről;
 - 3.3.5.7. nyilvántartja a – nem személyi használatú – gépjárművek használatára bejelentett igényeket, engedélyezi és szervezi a napi gépjárműhasználatot.
- 3.3.6. Statisztikai feladatok
- Az NFK működésével kapcsolatos elemzéseket, kimutatásokat készít, különösen
- a) az NFK által üzemeltetett gépjárművek futásteljesítményéről, üzemanyag felhasználásáról;
 - b) az NFK alkalmazottainak munkaidő-nyilvántartással kapcsolatos ellenőrzéséről, az NFK ügyiratforgalmáról.
- 3.3.7. Adatkiadási/Adatigénylési, sajtó és média megkeresésekkel kapcsolatos feladatok
- Ennek körében koordinálja és – az érintett szervezeti egységekkel együttműködve, az általuk szolgáltatott adatok és információk alapján – megválaszolja az NFK-hoz beérkező adatigénylési, sajtó- és média megkereséseket.
- 3.4. A Kabinetfőnök felel a feladatkörébe tartozó tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalának kialakításáért, jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtásáért és az eljárásban résztvevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért.

4. Belső Ellenőrzési Osztály

- 4.1. A Belső Ellenőrzési Osztály vezetése a belső ellenőrzési osztályvezető feladata, aki közvetlenül az elnök alárendeltségében végzi tevékenységét.
- 4.2. A Belső Ellenőrzési Osztály felel a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt – a belső ellenőrzésre vonatkozó – követelményeknek való megfeleléséért.
- 4.3. A Belső Ellenőrzési Osztály vezetője feladatkörében
 - 4.3.1. felelős a belső ellenőrzés megszervezéséért, az ellenőrzések irányításáért, az NFK gazdálkodásának pénzügyi, lebonyolítási, beszámolási, vezetői és folyamatba épített ellenőrzési tevékenységének vizsgálatáért;
 - 4.3.2. felelős a belső ellenőrzési politika kialakításáért, a belső ellenőrzés működési kézikönyvének összeállításáért és folyamatos aktualizálásáért;
 - 4.3.3. felelős a stratégiai ellenőrzési terv és a kockázatelemzéssel megalapozott éves ellenőrzési terv, az ellenőrzési programok összeállításáért, végrehajtásáért, szervezi és koordinálja a belső ellenőrök előírások szerinti továbbképzését;
 - 4.3.4. részt vesz az NFK tevékenységének felügyeleti vagy más külső szerv általi ellenőrzéséből adódó feladatok ellátásában;
 - 4.3.5. előírt rendszerességgel tájékoztatja az elnököt az ellenőrzési tevékenységről, az ellenőrzések és a kapcsolódó intézkedések aktuális helyzetéről, éves összefoglaló ellenőrzési jelentést, külső ellenőrzésekről éves beszámolót készít;
 - 4.3.6. ellenőrzi az ellenőrzés megállapításaira tett intézkedési tervet, és annak megvalósítását, kialakítja és működteti az intézkedési tervek végrehajtását nyomon követő monitoring- és nyilvántartási rendszert;
 - 4.3.7. feladatainak végrehajtása során együttműködik az NFK szervezeti egységeivel az ellenőrzések által meghatározott feladatok teljesítése érdekében.
- 4.4. Ellenőrzési feladatának ellátása során közvetlenül felhívhatja az ellenőrzött szervezeti egységet, illetve vezetőjét
 - a) a jogszabálysértő működés megszüntetésére;
 - b) a jogszerű állapot helyreállítására;
 - c) belső ellenőrzéssel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettség meghatározott határidejű teljesítésére.
- 4.5. Az NFK részéről előkészíti az Állami Számvevőszék ellenőrzését és felügyeli az ellenőrzésből eredő feladatok realizálását. Felel az Állami Számvevőszékkel, illetve a Kormányzati Ellenőrzési Hivatallal való kapcsolattartásért, továbbá felelős az adatszolgáltatásokkal kapcsolatos koordinációs feladatok ellátásáért, valamint az Agrárminisztérium felé történő ellenőrzési adatszolgáltatásért.
- 4.6. A Belső Ellenőrzési Osztály bizonyosságot adó tevékenysége keretében az NFK szabályszerű működésére, az intézményi és a hozzárendelt vagyonnal való gazdálkodására vonatkozó elemzéseket és értékeléseket végez, a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg, továbbá szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény- és informatikai ellenőrzéseket végez.
- 4.7. A tanácsadó (konzultatív) tevékenysége körében megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével és javaslatokkal, tanácsadással támogatja az NFK vezetőit.
- 4.8. A Belső Ellenőrzési Osztály felel az Osztály jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, és ellenőrzési nyomvonalának kialakításáért, valamint a jóváhagyott eljárásrendjének a végrehajtásáért, továbbá az ezen eljárásban résztvevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért.
- 4.9. A Belső Ellenőrzési Osztály felel az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladati kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért, különösen a Gazdasági Főosztály felé.

5. Humánpolitikai Osztály

- 5.1. A Humánpolitikai Osztály vezetése a humánpolitikai osztályvezető feladata, aki közvetlenül az elnöknek alárendelten végzi tevékenységét.
- 5.2. A Humánpolitikai Osztály felel az NFK alkalmazottainak kormánytisztviselői, munka- és egyéb jogviszonyához, a létszámgazdálkodáshoz és más humánpolitikai tevékenységhez kapcsolódó feladatok ellátásáért.

- 5.3. A Humánpolitikai Osztály humánpolitikai és munkaügyi feladatkörében
- 5.3.1. felel az NFK alkalmazottak jogviszonyával kapcsolatos humánpolitikai ügyintézésért, kezeli, nyilvántartja és megőrzi a személyügyi iratokat, vezeti a közszolgálati alapnyilvántartást, teljesíti az illetékes minisztérium felé az előírt adatszolgáltatásokat;
 - 5.3.2. 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;
 - 5.3.3. elvégzi a kormánytisztviselők kötelező képzéseinek előkészítési, nyilvántartási, pénzügyi és ellenőrzési feladatait;
 - 5.3.4. szervezi és ellenőrzi az NFK szervezeti egységeinek humánerőforrás-gazdálkodással, kötelező és egyéb képzéssel kapcsolatos feladatait, elkészíti az NFK éves képzési tervét;
 - 5.3.5. kidolgozza az ösztönzés, jutalmazás elveit, előkészíti és koordinálja az alkalmazottak jutalmazásával és az NFK juttatási rendszerével kapcsolatos feladatokat;
 - 5.3.6. szervezi, előkészíti az alkalmazottak kiválasztásával összefüggő feladatokat, gondoskodik az alkalmazással és kiválasztással kapcsolatos jogszabályi előírások és belső utasítások érvényre juttatásáról;
 - 5.3.7. ellátja az NFK alkalmazottainak vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggő munkáltatói feladatokat;
 - 5.3.8. összeállítja az NFK Közszolgálati Szabályzatát;
 - 5.3.9. az elnök részére – a Közszolgálati Szabályzatban foglaltak szerint – döntésre előkészíti a foglalkoztatottak kérelmeit;
 - 5.3.10. felel az NFK havi és éves létszámnyilvántartásának összeállításáért, a létszámgazdálkodás irányelveinek érvényre juttatásáért;
 - 5.3.11. előírt rendszerességgel tájékoztatást ad az elnök és a szervezeti egységek vezetői részére a foglalkoztatási adatokról;
 - 5.3.12. ellátja a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat;
 - 5.3.13. teljesíti a humánpolitikai jellegű jelentéstételi kötelezettségeket;
 - 5.3.14. kezeli a feladatkörébe utalt ügyekben érkezett panaszokat, azokról külön nyilvántartást vezet.
- 5.4. A Humánpolitikai Osztály vezetője felelős
- 5.4.1. a Humánpolitikai Osztály feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének kialakításáért, a jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtásáért és az eljárásban résztvevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért;
 - 5.4.2. a Humánpolitikai Osztály által az NFK egyes eljárásrendjeiben meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladati kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért, különösen
 - a) a Gazdasági Főosztály és
 - b) az Elnöki Kabinet (Ügyfélkapcsolati és Iratkezelési Munkacsoport) felé.

6. Általános elnökhelyettes

- 6.1. Az általános elnökhelyettes közvetlenül irányítja és felügyeli a Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztály, az Öntözésfejlesztési Főosztály és az Erdészeti Főosztály munkáját.
- 6.2. Az általános elnökhelyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén a vagyongazdálkodási elnökhelyettes helyettesíti. Az általános elnökhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén az általános elnökhelyettesi feladatokat a vagyongazdálkodási elnökhelyettes látja el.
- 6.3. Az általános elnökhelyettes köteles az elnök által rábízott feladatok teljesítéséről rendszeresen, az elnök helyettesítése körében alkalmazott eljárásáról az elnök akadályoztatásának, vagy távollétének megszűnését követően haladéktalanul beszámolni.
- 6.4. Részt vesz az NFK átfogó stratégiai céljainak meghatározásában, valamint a célokból adódó feladatok végrehajtásának megszervezésében.
- 6.5. A hozzá tartozó területek, továbbá az NFK egésze vonatkozásában javaslatok megfogalmazására jogosult az NFK működése hatékonyabb tételének érdekében, amely tevékenysége ellátása során – az NFK elnökének előzetes jóváhagyásával – megkereséssel élhet más államigazgatási szervek irányába.

- 6.6. Szervezi, vezeti és ellenőrzi az alárendeltségébe tartozó főosztályok és egyéb szervezeti egységek munkáját, illetve ellátja azok vezetői, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazottak vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési, illetve felügyeleti jogot.
- 6.7. Gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok az alárendelt szervezeti egységek munkájában érvényesüljenek.
- 6.8. Felel az NFK honlapjának működtetéséért és aktualizálásáért, fejlesztéséért, továbbá az NFK honlapján a jogszabályok által előírt, valamint közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettséggel érintett adatok köréről az NFK elnökének rendszeres tájékoztatást nyújt, és – az NFK elnökének előzetes jóváhagyása esetén – azok közzétételéről gondoskodik.
- 6.9. Felelős az Agrárminisztérium (a továbbiakban: AM) NFK működéséért felelős államtitkárságával történő kapcsolattartásért, gondoskodik az általános és soron kívüli feladatoknak az NFK illetékes szervezeti egysége vezetőinek történő eljuttatásáról – az elnök folyamatos és egyidejű tájékoztatása mellett –, valamint – a vezetőkkel közreműködve – jogosult azok végrehajtását ellenőrizni.
- 6.10. Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a vonatkozó jogszabályok, valamint az SzMSz és az NFK belső szabályzatai feladatkörébe utalnak, illetve amelyekkel az elnök megbízza.

7. Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztály

- 7.1. A Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztály feladata az NFK tulajdonosi ellenőrzéseinek, helyszíni szemléinek végrehajtása, valamint kapcsolattartás és az együttműködés kialakítása az agrárszektorban tevékenykedő más szervezetekkel, testületekkel, elsősorban és kiemelten a Nemzeti Agrárgazdasági Kamara köztestülettel.
- 7.2. A helyszínelési és területi agrárkapcsolati főosztályvezető irányítja, szervezi, felügyeli és ellenőrzi a Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztály és az alárendeltségébe tartozó osztály és munkacsoport működését.
- 7.3. A helyszínelési és területi agrárkapcsolati főosztályvezető felelős az NFK tulajdonosi ellenőrzési, helyszínelési illetve agrárkapcsolati tevékenységének irányításáért. A helyszínelési és területi agrárkapcsolati főosztályvezető közvetlenül az általános elnökhelyettesnek alárendelten végzi tevékenységét, és ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az általános elnökhelyettes megbízza.
- 7.4. A helyszínelési és területi agrárkapcsolati főosztályvezető felelős az NFK tulajdonosi ellenőrzési, helyszínelési illetve agrárkapcsolati feladatai kapcsán előírt közzétételi és adatszolgáltatási feladatok teljesítéséért.
- 7.5. A helyszínelési és területi agrárkapcsolati főosztályvezető felel a Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztály és alárendeltségébe tartozó osztály és munkacsoport feladatkörébe utalt ügyekben érkezett panaszok kezeléséért, azokról külön nyilvántartás vezetéséért.
- 7.6. A helyszínelési és területi agrárkapcsolati főosztályvezető közvetlen feladata az NFK munkáját érintően az elnök jóváhagyásával országos vagy területi szakmai konferenciákon, kiállításokon és egyéb rendezvényeken való részvétel megszervezése.
- 7.7. A helyszínelési és területi agrárkapcsolati főosztályvezető irányítja és felügyeli a Tulajdonosi Ellenőrzési Osztályt, valamint a Helyszínelési Munkacsoportot.
- 7.8. A Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztály szervezete egy osztályból és egy elkülönült szervezeti egység nélküli munkacsoportból áll:
 - Tulajdonosi Ellenőrzési Osztály
 - Helyszínelési Munkacsoport

7.9. Tulajdonosi Ellenőrzési Osztály

- 7.9.1. A Tulajdonosi Ellenőrzési Osztály vezetése a tulajdonosi ellenőrzési osztályvezető feladata, aki a helyszínelési és területi agrárkapcsolati főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.
- 7.9.2. A Tulajdonosi Ellenőrzési Osztály felel az NFK éves tulajdonosi ellenőrzési tervének összeállításáért, továbbá a jogszabályban előírt – a Miniszter részére készülő – jelentés elkészítéséért, és a személyes adatokat nem tartalmazó jelentés az NFK honlapján történő közzétételének kezdeményezéséért.
- 7.9.3. A Tulajdonosi Ellenőrzési Osztály feladata a tulajdonosi ellenőrzések keretén belül
 - a) a használókat megillető jogok gyakorlásának, szabályszerűségének, célszerűségének ellenőrzése;

- b) az ellenőrzés alá vont szerződés tekintetében, a tulajdonosi ellenőrzés elrendelésével, vagy utóellenőrzéssel kapcsolatos tájékoztató levél elkészítése és megküldése a használó részére;
 - c) rendeltetés- és/vagy szerződésellenes, vagy a Magyar Államot mint tulajdonost sértő intézkedések feltárása;
 - d) a tulajdonosi ellenőrzés során megállapított hiányosság pótlásával kapcsolatos felszólító levél megküldése;
 - e) intézkedés kezdeményezése – a tulajdonosi ellenőrzés során felmerült – jogszerű állapot helyreállítása érdekében;
 - f) intézkedés kezdeményezése a tulajdonosi ellenőrzés során a földrészlet adataiban történt változás kapcsán a vagyonyilvántartás hitelességének, teljességének és helyességének biztosítása érdekében;
 - g) tulajdonosi ellenőrzés megállapításaira tekintettel javaslatot tesz az ellenőrzés alá vont szerződés fenntartására, vagy megszüntetésére és az ezzel kapcsolatos döntés végrehajtásához szükséges intézkedés kezdeményezése;
 - h) gondoskodik a használó által kezdeményezett gazdálkodási terv agrárszakmai felülvizsgálatáról.
- 7.9.4. A Tulajdonosi Ellenőrzési Osztály feladata továbbá, hogy a tulajdonosi ellenőrzések keretén kívül az NFK más szervezeti egységei által jelzett illetve a tulajdonosi ellenőrzési eljárásen kívüli egyéb eljárás során tudomására jutott ügyekben, az NFK tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó és hasznosított földrészleteket érintő rendeltetésellenes, jogszerűtlen, szerződésellenes vagy a tulajdonos érdekeit sértő intézkedések kivizsgálása, javaslattétel és a szükséges intézkedések megtétele az érdeksérelem, illetve a jogszerűtlen állapot megszüntetése érdekében.
- 7.9.5. A Tulajdonosi Ellenőrzési Osztály feladata továbbá az általános elnökhelyettes illetve helyszínelési és területi agrárkapcsolati főosztályvezető által megszabott egyedi feladatok végrehajtása.
- 7.9.6. A Tulajdonosi Ellenőrzési Osztály felel az feladatkörébe tartozó tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalak kialakításáért, jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtásáért és az eljárásban résztvevő más szervezeti egységekkel való együttműködéséért.

7.10. Helyszínelési Munkacsoport

- 7.10.1. A Helyszínelési Munkacsoport a tevékenységét a helyszínelési és területi agrárkapcsolati főosztályvezető közvetlen irányításával végzi, melyben a főosztályvezetőt a kiemelt munkacsoport koordinátor segíti.
- 7.10.2. A Helyszínelési Munkacsoport felel az NFK vagyon- és szerződés-nyilvántartási, vagyongazdálkodási, valamint tulajdonosi ellenőrzési, feladatainak ellátásához szükséges helyszíni szemlék végrehajtásáért. Ezen belül feladata
- a) helyszíni szemléket végez a vagyonkezelőt, hasznobérlőt vagy az Nfatv. szerinti egyéb jogcímen alapuló szerződés szerinti használót megillető jogok gyakorlásának, annak szabályszerűsége, célszerűsége ellenőrzése során;
 - b) helyszíni szemléket végez az ingyenes és ellenérték fejében történő földfelajánlások esetében, valamint a Magyar Állam elővásárlási jogának gyakorlásával történő földvásárlások előkészítése során;
 - c) helyszíni szemléket végez a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletekre érkezett vételi ajánlatok vonatkozásában;
 - d) részt vesz az NFK kezelésében lévő földdel összefüggő földterület cseréjével, telekalakítással kapcsolatosan benyújtott kérelmek alapján a területek szemlélésében;
 - e) részt vesz az NFK tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó, osztatlan közös tulajdonban álló földek esetében az osztatlan közös tulajdon megszüntetésére irányuló, helyszíni jelenléte igénylő feladatok lebonyolításában (helyszíni szemlék, birtokbaadás stb.) (egyes alkalmazottak külön meghatalmazás alapján);
 - f) minősítési eljárást folytat le a nem kizárólag a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek elsődleges rendeltetésének, valamint a közös tulajdonosi joggyakorlásának megállapítására;
 - g) részt vesz a Nemzeti Földalapba tartozó földrészleteket érintő tulajdonosi hozzájárulásokkal, szolgalmi megállapodásokkal, művelési ág változási kérelmekkel kapcsolatos helyszínelési feladatok elvégzésében;

- h) részt vesz az ismeretlen hasznosítású, illetve az NFK-hoz tartozó használaton kívüli földek felderítésében, jogcím nélküli használat esetén kezdeményezi a szükséges intézkedések megtételét;
- i) az elemi károkkal kapcsolatos helyszíneléseket végez;
- j) külön igény esetén részt vesz az értékbecslőkkel való kapcsolattartásban, érték megállapítási munkájukat segíti;
- k) külön felkérés esetén javaslattétellel él a szükséges intézkedések megtételére, adatokat szolgáltat;
- l) a helyi földhasznosítási igények felmérése, a földpiaci folyamatok figyelemmel kísérése;
- m) meghatalmazáson alapuló képviselői jog gyakorlása;
- n) hasznosítatlan ingatlanok esetében eljár a helyszíni jelenléte igénylő ügyekben;
- o) a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek birtokbaadásával, birtokbavételével kapcsolatos helyszíni feladatok végrehajtása;
- p) a Helyszínelési Munkacsoport egyes tagjai külön meghatalmazás alapján szerződések aláírását elvégzik;
- q) részt vesz a felszámolási vagy önkormányzati adósságrendezési eljárások során ex lege a Magyar Állam tulajdonába kerülő ingatlanokra vonatkozó birtokbaadási eljárásokon;
- r) a hasznosítási pályázatok és más tulajdonosi joggyakorlással összefüggő eljárások vonatkozásában elvégzi a területi ellenőrzéseket.

7.10.3. A Helyszínelési Munkacsoport feladata továbbá az általános elnökhelyettes illetve helyszínelési és területi agrárkapcsolati főosztályvezető által megszabott egyedi feladatok végrehajtása.

7.10.4. A Helyszínelési Munkacsoport felel a feladatkörébe tartozó tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalak kialakításáért, jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtásáért és az eljárásban résztvevő más szervezeti egységekkel való együttműködéséért.

8. Öntözési Főosztály

- 8.1. Az Öntözésfejlesztési Főosztály felelős az aszálykárok megelőzése és csökkentése érdekében az öntözés feltételeinek javításáért. Feladata továbbá az öntözéses gazdálkodás terjesztésében történő közreműködés, az öntözött területek jelentős növelése, továbbá a termelői vízkereslet megszervezésének koordinálása.
- 8.2. Az Öntözésfejlesztési Főosztály irányítása és felügyelete az öntözésfejlesztési főosztályvezető feladata, aki közvetlenül az általános elnökhelyettes alárendeltségében végzi tevékenységét, és ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az általános elnökhelyettes megbízza.
- 8.3. Az Öntözésfejlesztési Főosztályon egy osztály, az Öntözésfejlesztési Osztály, valamint elkülönült szervezeti egység nélkül az Öntözésfejlesztési Koordinációs Munkacsoport működik.
- 8.4. Az Öntözésfejlesztési Főosztály felel a feladatkörébe tartozó tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalak kialakításáért, jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtásáért és az eljárásban résztvevő más szervezeti egységekkel való együttműködéséért.
- 8.5. Részt vesz az öntözési célú állami vízgazdálkodási fejlesztések előkészítésében, öntözésfejlesztéssel kapcsolatos uniós támogatási programok tervezésében.
- 8.6. Az Öntözésfejlesztési Főosztály feladatkörében eljárva kapcsolatot tart az Agrárminisztériummal, a Belügyminisztériummal, az Országos Vízügyi Főigazgatósággal, a Nemzeti Agrárgazdasági Kamarával, a Nemzeti Agrárkutatói és Innovációs Központtal, a Magyar Gazdakörök és Gazdaszövetkezetek Szövetségével, továbbá az öntözéssel kapcsolatos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.

8.7. Öntözésfejlesztési Osztály

- 8.7.1. Az Öntözésfejlesztési Osztály irányítása és felügyelete az öntözésfejlesztési osztályvezető feladata, aki közvetlenül az öntözésfejlesztési főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.
- 8.7.2. Az Öntözésfejlesztési Osztály feladatai:
 - a) Az Öntözésfejlesztési Osztály feladata az öntözéspotenciál felmérése, műszaki és tervezési támogatás biztosítása, a harmadlagos művek üzemeltetéséhez kapcsolódó beruházások közbeszerzésének támogatása, a közbeszerzési pályázatok kiírások, a szakmai értékelés

rendszerének kidolgozása, az üzemeltetési és szolgáltatási szerződés feltételeinek és dokumentum tartalmának kidolgozása, megkötése és ellenőrzése.

- b) Az Öntözésfejlesztési Osztály felel a gazdaságosan ellátható öntözési körzetek és az öntözési közösségek mérethatékony területének meghatározásáért.
- c) Az Öntözésfejlesztési Osztály felel az öntözési mintaprojektek megvalósításáért és koordinálásért.
- d) Az Öntözésfejlesztési Osztály vezeti a harmadlagos művek kataszterét.
- e) Az Öntözésfejlesztési Osztály vezeti az öntözéses gazdálkodás alapadatait tartalmazó nyilvántartást, üzemelteti az ehhez kapcsolódó informatikai rendszert, továbbá felel az öntözéses gazdálkodással összefüggő hazai (vízhasználat havi jelentése) és nemzetközi kötelezettségeknek megfelelő alapadatok szolgáltatásáért.

8.8. Öntözésfejlesztési Koordinációs Munkacsoport

8.8.1. Az Öntözésfejlesztési Koordinációs Munkacsoport a tevékenységét az öntözésfejlesztési főosztályvezető közvetlen irányításával végzi, melyben a főosztályvezetőt a kiemelt munkacsoport koordinátor segíti.

8.8.2. Az Öntözésfejlesztési Koordinációs Munkacsoport feladatai:

- a) a helyi öntözési közösségek megalakulásának ösztönzése, és e közösségek nyilvántartása,
- b) felel a termelői öntözési szükségletek, vízigények feltárásáért, elemzéséért és nyilvántartásáért, az öntözést akadályozó tényezők azonosításáért, és a megszüntetésükre irányuló javaslatok kidolgozásáért,
- c) felel az öntözéses gazdálkodás terület-specifikus feltételrendszer (terület-orientált, termőhely-specifikus növénytermesztés) kidolgozásáért,
- d) felel a harmadlagos művek és az öntözővíz szolgáltatásának koordinálásáért,
- e) közreműködik az aszálykárok megelőzése és csökkentése érdekében az öntözéses gazdálkodás terjesztésében,
- f) felel az öntözési szaktanácsadás megszervezéséért, illetve közreműködik az öntözési közösségek szakmai támogatásában,
- g) javaslatot készít az öntözési koncepció közép- és hosszú távú stratégiájára.

9. Erdészeti Főosztály

9.1. Az Erdészeti Főosztály feladatai:

- 9.1.1. a miniszter részére a kormányzati munka ellátásához szükséges, az erdészeti hatóság tevékenysége során keletkezett adatok, elemzések szolgáltatása;
- 9.1.2. az erdészeti hatóság által vezetett nyilvántartásokhoz kapcsolódó feladatok koordinálása – mely feladat ellátása nem minősülhet hatósági jogkör gyakorlásának;
- 9.1.3. részt vesz a Miniszterelnökség által delegált téma-, utó- és céllenőrzéseken és az átfogó ellenőrzéseken;
- 9.1.4. közreműködik az erdészeti igazgatást érintő jogszabálytervezetek véleményezésében.

9.2. Az Erdészeti Főosztály az NFK erdészeti szakmai koordináló tevékenysége keretében

- 9.2.1. a megyei kormányhivatalok számára szakmai képzést szervez;
- 9.2.2. a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatallal együttműködve informatikai szakrendszert biztosít a megyei kormányhivatalok feladatainak ellátásához;
- 9.2.3. szakmai eljárásrendeket, útmutatókat és iratmintákat készít a megyei kormányhivatalok részére szakmai tevékenységük elvégzéséhez;
- 9.2.4. az országos adatbázisok kialakítása és fenntartása érdekében adatgyűjtést kérhet a megyei kormányhivataloktól;
- 9.2.5. végrehajtott belső ellenőrzéseken, auditokon, szakterületi ellenőrzéseken ajánlásokat tesz a megyei kormányhivatalok felé;
- 9.2.6. jelentést kérhet a megyei kormányhivataloktól az elvégzett feladataikról.

9.3. Az erdészeti főosztályvezető irányítja, szervezi és ellenőrzi az Erdészeti Főosztályt és az alárendeltségébe tartozó osztályok működését, közvetlen irányítja továbbá az alábbi szakterületi feladatokat:

9.3.1. Erdőleltározási és statisztikai feladatok körében

- a) az erdő ökológiai állapotának és gazdasági erőforrásainak felmérését, változásának nyomon követését, az egészségi állapotának, az éghajlat-változás hatásainak, valamint az erdőt veszélyeztető szükséghelyzeti károsítók folyamatos figyelemmel kísérését, az erdészeti növényvédelmi előrejelzés készítését szolgáló, továbbá nemzeti, európai uniós és nemzetközi adatszolgáltatást is ellátó erdészeti mérő- és megfigyelő rendszer működtetése;
- b) ellátja az erdészeti szakmai statisztikai, adatelemzési feladatokat, az előállított statisztikákat közzéteszi;
- c) összeállítja az Üvegház Gázleltár erdészeti részéhez szükséges adatállományt, és elvégzi az Üvegház Gázleltár erdészeti szektorára vonatkozó számításokat;
- d) összeállítja a miniszteri jelentéshez (Agrárjelentés) szükséges előzetes és végleges adatokat, részt vesz az OECD adatszolgáltatásban, valamint a megújuló energiákkal kapcsolatos irányelv (RED) szerinti tagállami jelentés összeállításában;
- e) elkészíti az Erdővagyon és erdőgazdálkodás Magyarországon című kiadványt (erdészeti leprellő), valamint az Országos Erdőállomány Adattár című kiadványt.

9.3.2. Az Erdőfelügyeleti koordinációs feladatok körében

- a) koordinálja az erdősítésekkel, erdei haszonvételekkel és igénybevételekkel kapcsolatos tevékenységeket;
- b) a körzeti erdőtervezéshez, az erdőgazdálkodó, az erdőkezelő nyilvántartáshoz és az erdészeti szakirányító névjegyzékhez kapcsolódó nyomtatványok kivételével kidolgozza és közzéteszi a jogszabály szerint előírt szakmai formanyomtatványok és az elektronikus bejelentések formátumát és adattartalmát;
- c) kialakítja, fejleszti a jogszabályokban előírt bejelentési és adatszolgáltatási kötelezettségekhez kapcsolódó elektronikus felületeket, nyomtatványokat;
- d) üzemelteti az Erdőtérképet, valamint előállítja a körzeti erdőterv határozat térképi mellékleteit.

9.4. Az Erdészeti Főosztály két önálló szervezeti egységgel rendelkező osztályból – az Erdőrendezési és Erdővédelmi Osztályból valamint a Rendszerüzemeltetési és Fejlesztési Osztályból – áll.

9.5. Az Erdészeti Főosztály irányítása és felügyelete az erdészeti főosztályvezető feladata, aki közvetlenül az általános elnökhelyettesnek alárendelten végzi tevékenységét.

9.6. Az Erdészeti Főosztály felel a feladatkörébe tartozó tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalak kialakításáért, jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtásáért és az eljárásban résztvevő más szervezeti egységekkel való együttműködéséért.

9.7. Erdőrendezési és Erdővédelmi Osztály

9.7.1. Az Erdőrendezési és Erdővédelmi Osztály irányítása és felügyelete az erdőrendezési és erdővédelmi osztályvezető feladata, aki közvetlenül az erdészeti főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

9.7.2. Az Erdőrendezési és Erdővédelmi Osztály feladatai:

- a) koordinálja a körzeti erdőtervezést és az azzal egyesíthető eljárásokkal kapcsolatos tevékenységet, közreműködik fejlesztésükben;
- b) közreműködik a Natura 2000 erdők természetvédelmi helyzetének javításában;
- c) koordinálja a közjóléti létesítmények nyilvántartásával és az erdőgazdálkodó nyilvántartással kapcsolatos feladatokat és fejlesztéseket;
- d) kidolgozza és közzéteszi a körzeti erdőtervezéshez, erdőgazdálkodó nyilvántartáshoz és az erdészeti szakirányító névjegyzékhez kapcsolódó jogszabály szerint előírt szakmai formanyomtatványok és az elektronikus bejelentések formátumát és adattartalmát;
- e) ellátja az erdészeti szakszemélyzet jogosulti alapképzésének és továbbképzésének, valamint a szakszemélyzeti tevékenységgel kapcsolatos jogszabályban előírt közzétételi feladatokat;

- f) felelős a jogosult szakszemélyzeti képzés szervezéséért;
- g) feladatkörében vezeti az Országos Erdőtűz Adattárát – mely feladat ellátása nem minősülhet hatósági jogkör gyakorlásának;
- h) összefogja az erdőkárok csökkentéséhez, megelőzéséhez szükséges erdőtűz-megelőzési intézkedéseket;
- i) vezeti az az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló 2009. évi XXXVII. törvény (a továbbiakban: Evt.) 56. § (3) bekezdése szerinti Országos Erdőkár Nyilvántartó rendszert és befogadja, feldolgozza a különféle kárbejelentéseket – mely feladat ellátása nem minősülhet hatósági jogkör gyakorlásának;
- j) közreműködik a távérzékeléssel, fatermés-tannal és modellezéssel kapcsolatos fejlesztésekben;
- k) az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX. törvény 9. § (3) bekezdés b) és e) pontja szerinti feladatok ellátása;
- l) az Evt. 43. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt közzétételi feladatok ellátása.

9.8. Rendszerüzemeltetési és Fejlesztési Osztály

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

9.8.2. A Rendszerüzemeltetési és Fejlesztési Osztály feladatai:

- a) részt vesz Erdészeti Szakigazgatási Rendszer (ESZIR) üzemeltetési, valamint üzemfenntartási fejlesztési feladatokban;
- b) gondoskodik az Országos Erdőállomány Adattárhoz, erdőgazdálkodó nyilvántartáshoz, erdészeti szakirányító névjegyzékhez kapcsolódó informatikai állományok folyamatos karbantartásáról és fenntartásáról;
- c) fejleszti az erdészeti, az erdőgazdálkodói, a fás szárú ültetvények, a szabadrendelkezésű erdők, erdősítések- és fahasználatok nyilvántartási folyamatait, valamint az ehhez köthető informatikai megvalósítási és aktualizálási tevékenységeket;
- d) közreműködik az erdészeti igazgatás által működtetett nyilvántartások és más közhiteles nyilvántartások összhangjának megteremtési munkáiban;
- e) vizsgálja az E-közigazgatás fejlődését és implementációs lehetőségeit;
- f) ellátja az iktatás, hivatali kapu és egyéb adminisztrációk főosztályon belüli üzemeltetési feladatokat;
- g) gondoskodik az erdészeti igazgatási feladatok ellátása során használt nyomtatványok beszerzéséről és igény szerinti adatnyomtatásról;
- h) részt vesz az erdészeti térképek tartalmi fejlesztésében;
- i) gondoskodik az erdészeti igazgatási feladatok ellátásához szükséges digitális térképi állományokról és ingatlan-nyilvántartási adatokról, adatbeszerzéseket végez.

10. Gazdasági és jogi elnökhelyettes

- 10.1. A gazdasági és jogi elnökhelyettes közvetlenül irányítja és felügyeli a Gazdasági Főosztály és a Jogi Főosztály munkáját.
- 10.2. A gazdasági és jogi elnökhelyestest távolléte vagy akadályoztatása esetén az általános elnökhelyettes helyettesíti. A gazdasági és jogi elnökhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a gazdasági és jogi elnökhelyettesi feladatokat az általános elnökhelyettes látja el.
- 10.3. A gazdasági és jogi elnökhelyettes köteles az elnök által rábízott feladatok teljesítéséről rendszeresen, az elnök helyettesítése körében alkalmazott eljárásáról az elnök akadályoztatásának, vagy távollétének megszűnését követően haladéktalanul beszámolni.
- 10.4. Részt vesz az NFK átfogó stratégiai céljainak meghatározásában, valamint a célokból adódó feladatok végrehajtásának megszervezésében.

- 10.5. A hozzá tartozó területek, továbbá az NFK egésze vonatkozásában javaslatok megfogalmazására jogosult az NFK működése hatékonyabbá tételének érdekében, amely tevékenysége ellátása során – az NFK elnökének előzetes jóváhagyásával – megkereséssel élhet más államigazgatási szervek irányába.
- 10.6. Szervezi, vezeti és ellenőrzi az alárendeltségébe tartozó főosztályok és egyéb szervezeti egységek munkáját, illetve ellátja azok vezetői, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazottak vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési, illetve felügyeleti jogot [kivéve a gazdasági főosztályvezető tekintetében, aki az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 11. § (6) bekezdése értelmében feladatait az elnök közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el].
- 10.7. Gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok az alárendelt szervezeti egységek munkájában érvényesüljenek.
- 10.8. Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a vonatkozó jogszabályok, valamint az SzMSz és az NFK belső szabályzatai feladatkörébe utalnak, illetve amelyekkel az elnök megbízza.

11. Gazdasági Főosztály

- 11.1. A Gazdasági Főosztály szervezete Számviteli és Beruházás-Elszámolási Osztályból, valamint Pénzügyi és Követeléskezelési Osztályból áll. A Gazdasági Főosztály közvetlenül a gazdasági és jogi elnökhelyettesnek alárendelten végzi tevékenységét, ugyanakkor a gazdasági főosztályvezető feladatait az elnök közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.
- 11.2. A Gazdasági Főosztály irányítása és felügyelete a gazdasági főosztályvezető feladata. A gazdasági főosztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a számviteli és beruházás-elszámolási osztályvezető helyettesíti. A gazdasági főosztályvezetői tisztség betöltetlensége esetén gazdasági főosztályvezetői feladatokat a számviteli és beruházás-elszámolási osztályvezető látja el.
- 11.3. A Gazdasági Főosztály
 - 11.3.1. ellátja az intézmény és a központi költségvetés XLIV. Nemzeti Földalappal kapcsolatos bevételek és kiadások fejezet előirányzatai tekintetében a költségvetési tervezéssel, a pénzgazdálkodással összefüggő feladatokat. Az elemi költségvetést elektronikus és papír formátumban továbbítja az irányító szerv felé;
 - 11.3.2. elnöki tájékoztatásra időszakonként elkészíti az intézményi és vagyonfejezet pénzforgalmi tervének tartalmi és formai elemeit, elkészíti a költségvetési fejezetek pénzforgalmi tervét;
 - 11.3.3. ellenjegyzés előtt közbeszerzési és szerzési szempontból értékeli az NFK által kezdeményezett beszerzéseket és szolgáltatási szerződéstervezeteket;
 - 11.3.4. a közbeszerzési döntés előkészítésében biztosítja a pénzügyi szakértelmet, javaslatot tesz az éves közbeszerzési tervre, év közben meghatározott rendszerességgel adatot szolgáltat, és előre jelzi az egybeszámítási kötelezettségek időszaki alakulását;
 - 11.3.5. közreműködik az NFK működéséhez szükséges eszközök, szolgáltatások megrendeléséhez, nyilvántartja azokat, vezeti a leltározást és közreműködik a selejtezésben;
 - 11.3.6. a beruházásokat és üzemeltetéshez kapcsolódó szolgáltatásokat pénzügyileg előkészíti;
 - 11.3.7. járművek üzemeltetéséhez kapcsolódó kifizetéseket a kincstári kártya elszámolással teljesíti;
 - 11.3.8. illetmény-számfejtési feladatkörében elvégzi a központosított illetmény számfejtési rendszer keretében a dolgozók járandóságainak, cafeteria-juttatásainak számfejtésével, nyilvántartásával, a társadalombiztosítással, adózással, a kapcsolódó bevallásokkal összefüggő feladatokat.

11.4. Számviteli és Beruházás-Elszámolási Osztály

- 11.4.1. A Számviteli és Beruházás-Elszámolási Osztály irányítása és felügyelete a számviteli és beruházás-elszámolási osztályvezető feladata, aki közvetlenül a gazdasági főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.
- 11.4.2. A Számviteli és Beruházás-Elszámolási 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 időszaki és éves beszámolási kötelezettségek határidőben történő teljesítéséért, valamint a felügyeleti szervek által előírt adatszolgáltatások teljesítéséért;
- d) elvégzi a vagyonváltozások, a vagyonkataszter számviteli nyilvántartásának vezetését, teljesíti a kapcsolódó adatszolgáltatásokat;
- e) az előírt rendszerességgel egyezteteti a Nemzeti Földalapba tartozó vagyon számviteli nyilvántartásának egyezőségét a Vagyon-nyilvántartási Főosztály analitikus vagyonnyilvántartásával, eltérések esetén szükség szerint helyesbíti, módosítja nyilvántartásait;
- f) előírt rendszerességgel és tartalommal számviteli adatokat szolgáltat a főosztályok részére;
- g) a havi könyvviteli zárások alapján megállapítja a pénzforgalmi tervek időarányos teljesülését, és az erről készült jelentést a gazdasági főosztályvezető útján terjeszti fel az NFK elnökének,
- h) ellátja a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat;
- i) összeállítja az NFK igényei és szükségletei alapján az intézményi beruházási és felújítási tervet;
- j) ellátja mindazokat a beszerzési beruházási feladatokat, amelyek folyamatos ellátásával az elnök megbízza;
- k) a beruházásokat pénzügyileg előkészíti és az üzemeltetéssel kapcsolatban segíti a lebonyolítást.
- l) a haszonbérleti/vagyonkezelési 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;
- m) földhasználattal összefüggésben szerződésen kívül felmerült elszámolási igény esetén a Jogi Főosztály által meghatározott jogalap, valamint az Elnöki Kabinet értékbecslési csoportja által meghatározott érték szerinti ügyintézés;
- n) az elszámolást kezdeményező által megküldött dokumentumok, igazolások vizsgálata;
- o) a vizsgálat lefolytatását követően az NFK részéről elszámolható összeg meghatározása;
- p) a szerződésben meghatározott idő előtti megszűnés okán – kivéve, ha az a használó felróható/szerződésellenes magatartása miatt következik be – történő mezei leltárral kapcsolatos elszámolás lefolytatása.

11.5. Pénzügyi és Követeléskezelési Osztály

11.5.1.A Pénzügyi és Követeléskezelési Osztály irányítása és felügyelete a pénzügyi és követeléskezelési osztályvezető feladata, aki közvetlenül a gazdasági főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

11.5.2. A Pénzügyi és Követeléskezelési Osztály feladatai:

- a) elnöki jóváhagyásra előkészíti az intézményi és vagyonfejezet kötelezettségvállalási, önköltségszámítási, bel- és külföldi kiküldetési, gépjármű-használati, vezetékes és mobiltelefon használati, reprezentációs és számlázási szabályait;
- b) a közzétételi kötelezettség alapján meghatározza a nyilvános közzététel hatálya alá tartozó, rendelkezésére álló, aláírt szerződések körét;
- c) 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 a főosztályok részére;
- d) elvégzi az NFK üzleti kártyáival kapcsolatos feladatokat;
- e) érkezteti és nyilvántartja az NFK intézményi működésével és a Nemzeti Földalaphoz kapcsolódó tulajdonosi joggyakorlásával összefüggésben beérkező számlákat, nyilvántartja a szállítói tartozásokat, és határidőben teljesíti azokat;
- f) teljesíti az egyéb pénzügyi kötelezettségeket (peres eljárásokkal, más hatósági kötelezettségekkel kapcsolatos kifizetések);

- g) teljesíti az NFK adófizetési és egyéb költségvetési befizetési kötelezettségeit;
- h) az előírt rendszerességgel elvégzi a vevő és szállító folyószámlák egyeztetését;
- i) elvégzi a pénzforgalom bonyolításához szükséges banki műveleteket, a Magyar Államkincstár felé jelenti és karbantartja a bankszámlák felett jogosultsággal rendelkezők körét és kezeli az NFK bankszámláit;
- j) a főkönyv felé teljesíti a rendszeres könyvviteli zárásokhoz előírt számviteli feladásokat, továbbá előírt tartalommal és rendszerességgel pénzügyi adatokat szolgáltat a főosztályok részére;
- k) elkészíti az adóbevallásokat és intézkedik az adófizetési kötelezettségek határidőben történő pénzügyi teljesítése érdekében;
- l) kiszámlázza és nyilvántartja az NFK intézményi működésével és a Nemzeti Földalaphoz kapcsolódó tulajdonosi joggyakorlásával összefüggésben keletkező követeléseket;
- m) vagyonhasznosítási feladatokkal összefüggésben adatot szolgáltat a szerződő partnerekkel, hasznosítási pályázatokon résztvevőkkel szemben fennálló tartozásokról;
- n) elvégzi a partnertörzs adatokban munkája során általa észlelt változások tekintetében az @VATAR, FORRÁS SQL rendszerekben a módosításokat.
- o) figyelemmel kíséri a csőd, felszámolási, végelszámolási, kényszertörlési eljárás hatálya alá került partnerekkel kapcsolatosan indult nemperes eljárásokat. Eljárás alá került partnerek esetén gondoskodik a követelés érvényesítéséről és a további intézkedések megtételéről;
- p) figyelemmel kíséri a szervezeti átalakulással érintett partnereket és gondoskodik a további intézkedések megtételéről;
- q) gondoskodik a határidőn túli elismert, illetve nem vitatott, valamint az el nem ismert követelések behajtásáról (fizetési emlékeztető, fizetési felszólító küldése, ügyvédi irodákkal való kapcsolattartás, szükség esetén fizetési meghagyásos eljárás vagy felszámolási eljárás kezdeményezése); peres eljárás alakulás esetén a képviselőt ellátó ügyvéddel való kapcsolattartásról és részükre történő adatszolgáltatásról, erre irányuló kérelem esetén ellátja a fizetési haladéokra vonatkozó megállapodások megkötésével kapcsolatos feladatokat (egyeztetések, megállapodások kötésének előkészítése); a Gazdasági Főosztály által kezelt peres ügyekben nyilvántartás vezetése és adatszolgáltatás;
- r) lejárt követelések esetén gondoskodik a részletfizetési megállapodások megkötéséről; gondoskodik a fizetési késedelemben esett vevők esetén a késedelmi kamat behajtásáról; előkészíti és lefolytatja a személyes egyeztetéseket, valamint előkészíti és megköti a fizetési könnyítésekre vonatkozó megállapodásokat.
- s) részt vesz a fizetési képesség és fizetési hajlandóság vizsgálatában.
- t) kezeli a vevői számlareklamációkat (szükség esetén az NFK más főosztályainak bevonásával), elkészíti a helyesbítő számlákat.
- u) kiállítja a tartozásmentességi igazolásokat.
- v) meghatározott időszakonként, meghatározott adattartalommal adatszolgáltatást végez az NFK elnöke felé.

12. Jogi Főosztály

- 12.1. A Jogi Főosztály felel az NFK egységes joggyakorlatának kialakításáért, a törvényesség érvényre juttatásáért, a jogok érvényesítéséért, a kötelezettségek teljesítéséért. A Jogi Főosztály közvetlenül a gazdasági és jogi elnökhelyettesnek alárendelten végzi tevékenységét. A jogi főosztályvezető által közvetlenül irányított szakterületek: Jogi Osztály, valamint elkülönült szervezeti egység nélkül a Perképviselési Munkacsoport. A jogi főosztályvezetőt a Perképviselési Munkacsoportot irányító tevékenységében a kiemelt munkacsoport koordinátor segíti.
- 12.2. A Jogi Főosztály irányítja, szervezi és felügyeli a Jogi Osztály és a Perképviselési Munkacsoport működését.
- 12.3. A Jogi Főosztály felel a feladatkörébe tartozó tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalak kialakításáért, a jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtásáért és az eljárásban résztvevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért.

- 12.4. A Jogi Főosztály felel az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért, különösen
- a) a Gazdasági Főosztály,
 - b) a Vagyongazdálkodási Főosztály,
 - c) a Vagyon-nyilvántartási Főosztály,
 - d) a Birtokrendezési Főosztály és
 - e) a Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztály felé.

12.5. Jogi Osztály

12.5.1. A Jogi Osztály irányítása és felügyelete a jogi osztályvezető feladata, aki közvetlenül a jogi főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

12.5.2. A Jogi Osztály feladatai:

- a) a BPT üléseire készített előterjesztések jogi szempontból történő véleményezése, ennek során a szükséges jogi egyeztetések lefolytatása, összegzése, jogi szempontból történő felülvizsgálata;
- b) közreműködés a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések jogi szempontból történő előkészítésében, a beadványok, szerződéstervezetek és egyéb okiratok jogi szempontú felülvizsgálata;
- c) az NFK tevékenysége során alkalmazandó jognyilatkozatok és szerződésminták elkészítése; az egyedi ügyekben a szerződéskötést megelőző jogi szempontú vizsgálat elvégzése;
- d) az NFK hasznosítási tevékenységét érintő nyilvános pályázatok és hirdetményi eljárások jogi szempontból történő előkészítése;
- e) a Vagyongazdálkodási Főosztály javaslata alapján az NFK feladatkörébe tartozó szolgalmi jogi, illetve a közérdekű vezetékjoggal kapcsolatos kártalanítási ügyek jogszerűségének vizsgálata, mintaszerződések előkészítésében való közreműködés és a mintától eltérő a szerződések felülvizsgálata;
- f) a földhasználati megállapodás minták megszerkesztése és jogi felülvizsgálata;
- g) jogértelmezési problémák esetén az NFK álláspontjának kialakítása és érvényesítése; jogi állásfoglalások elkészítése az NFK szervezeti egységeinek megkeresése alapján;
- h) a megbízott jogi képviselők utasítása útján gondoskodik a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek hasznosítására irányuló földcsere, ellenérték fejében történő földfelajánlási, ingyenes tulajdonba adási szerződések, továbbá önkormányzatokkal kötendő adásvételi szerződések, valamint a vagyonkezelési és haszonbérleti szerződések módosítására irányuló megállapodások megkötéséről;
- i) a hasznosítási szerződések megszűnésével kapcsolatos egységes jogi álláspont kidolgozása;
- j) beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó egyes vállalkozási, vagy megbízási szerződések jogi megfelelőségének biztosítása;
- k) beszerzési/közbeszerzési eljárások lebonyolításában való közreműködés a megbízási szerződés alapján dolgozó felelős, akkreditált közbeszerzési tanácsadóval együttműködve, az NFK közbeszerzésekkel kapcsolatos tevékenységének összehangolása, az NFK-nál keletkező dokumentumok rendszerezése, az eljárások nyilvántartása, kapcsolattartás az eljárásban résztvevő szervezeti egységekkel és irányító szervezettel, az eljárás során felmerülő problémák rendezése a társfőosztályokkal együttműködve, felelős vezetők tájékoztatása, az eljárások éves ellenőrzési munkájának támogatása (kivéve a Birtokrendezési Főosztály által a feladatkörében kezdeményezett közbeszerzéseket);
- l) az NFK alkalmazásában álló alkalmazottak részére egyedi meghatalmazások kiadásának előkészítése (kivéve a vadászterületek földtulajdonosi közösségéhez kapcsolódó meghatalmazásokat);
- m) szerződések, meghatalmazások jogi ellenjegyzésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- n) a Jogi Főosztály feladatkörébe utalt ügyekben érkezett panaszok kezelése;
- o) az NFK jogszabályfigyelési tevékenységének ellátása, a jogszabályváltozásokról az NFK többi szervezeti egységének tájékoztatása a szolgálati út betartása mellett;

- p) ellátja az NFK belső szabályzataival és a szabályzatok nyilvántartásával, közzétételével kapcsolatos feladatokat, koordinálja az előírt szabályzatok elkészítését;
- q) a Magyar Állam által gyakorolni kívánt elővásárlási jog érvényesítésével kapcsolatos elfogadó nyilatkozatot kiadmányozásra előkészíti, valamint a Magyar Állam tulajdonszerzésével kapcsolatos feladatokat ellátja;
- r) az NFK-t érintő jogszabálytervezetek véleményezése az NFK más szervezeti egységeinek a szabályozási tárgya alapján szükség szerinti bevonásával;
- s) az NFK tevékenységi körével kapcsolatosan, ismeretlen tetsző szemben indított büntetőeljárásokban, szabálysértési eljárásokban a rendőrséggel, ügyészséggel történő kapcsolattartás, együttműködés, adatszolgáltatás, az NFK más szervezeti egységeinek adatszolgáltatása alapján;
- t) egyes ügyekben a megbízott jogi képviselők részére történő feladatkiadás, a Jogi Főosztály által kiadott ügyekben tevékenységük koordinálása, felügyelete, ellenőrzése, a teljesítési igazolás kiadása, a számla kiegyenlítése céljából a Gazdasági Főosztály részére történő megküldése;
- u) a végrehajtási eljárások, felszámolási eljárások és önkormányzati adósságrendezési 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.

12.6. Perképviseleti Munkacsoport

12.6.1. A Perképviseleti Munkacsoport a tevékenységét a jogi főosztályvezető közvetlen irányításával végzi, melyben a főosztályvezetőt a kiemelt munkacsoport koordinátor segíti.

12.6.2. A Perképviseleti Munkacsoport feladatai (az NFK-t érintő valamennyi közigazgatási, munkaügyi, polgári, gazdasági és egyéb, bírósági hatáskörbe tartozó peres és nemperes eljárásokkal kapcsolatban felmerülő feladat, kivéve amelyek a Gazdasági Főosztály vagy a Birtokrendezési Főosztály feladatkörébe tartozik):

- a) a jogi képviselet megszervezése, megbízott jogi képviselők útján való ellátása az NFK működésével összefüggésben, az NFK ellen vagy által indított közigazgatási, munkaügyi, polgári, gazdasági és egyéb peres és nemperes ügyekben;
- b) megbízott jogi képviselő utasítása útján gondoskodik a peres és nemperes képviselet ellátása érdekében a keresetlevelek, ellenkérelmek és egyéb beadványok elkészítéséről, annak határidőben történő elintézéséről, valamint a tárgyaláson az NFK képviseletének biztosításáról;
- c) a peres eljárásokra érdemben kiható esetleges jogcselekmények (pl. fellebbezés, bírósági felülvizsgálat, perújítás, egyezség) vizsgálata, a konzultáció a jogi képviselővel, szakmai javaslattevél az elnök részére;
- d) kiemelt ügyekben a jogi képviselő által készített keresetlevél-, nyilatkozat- vagy egyéb beadványtervezetet előzetes véleményezése, annak tartalma tekintetében javaslattevél, utasításadás a jogi képviselő részére;
- e) harmadik személyek között folyamatban lévő peres eljárásokkal kapcsolatban az esetleges beavatkozás, perbehívás elfogadása lehetőségének, NFK érdekeltségének vizsgálata, javaslattevél az elnök részére;
- f) harmadik személyek között folyamatban lévő perekben bíróság részéről érkező megkeresések megválaszolása, adatszolgáltatás teljesítése;
- g) rendőrségi, ügyészségi megkeresések megválaszolása, adatszolgáltatás teljesítése;
- h) peren kívüli egyezségi, egyeztető tárgyalások megszervezése, azokon történő részvétel, szakmai javaslattevél az elnök felé az egyezség elfogadásával, elutasításával vagy átdolgozásával kapcsolatban;
- i) a jogerős bírósági döntések vizsgálata, a jogerős ítéletek nyomán kialakuló bírói gyakorlat elemzése;
- j) jogerős bírósági döntésekben foglalt kötelezések végrehajtása;
- k) a jogerős bírósági döntések okán (különös tekintettel az adásvételi szerződések hatálytalanságának megállapítására irányuló perek esetében) esetlegesen felmerülő pénzügyi rendezés lebonyolítása, koordinációja, ennek keretében folyamatos egyeztetés a peres felekkel, jogi képviselőikkel, illetve a hitelező pénzügyi intézményekkel;

- l) az NFK jogi képviseletének megszervezése keretében a jogi képviselet biztosítását szolgáló szerződések megkötése, a jogi képviselők meghatalmazásainak elkészítése; szakmai szempontok figyelembevételével a Jogi Főosztályvezető útján javaslattétel az elnöknek az együttműködő jogi képviselők személyére;
- m) nyilvántartás vezetés és adatszolgáltatás az NFK által és ellen indított peres ügyekben, jogi állásfoglalás készítése az NFK szervezeti egységei megkeresései alapján peres eljárással érintett ügyekkel kapcsolatban;
- n) peres eljárást érintő ügyfélszolgálati, illetve egyéb úton érkező megkeresések megválaszolása.

13. Vagyongazdálkodási elnökhelyettes

- 13.1. A vagyongazdálkodási elnökhelyettes feladata a Nemzeti Földalapba tartozó földrésztelkek hasznosításának középtávú stratégiai, valamint éves terveinek összeállítása, a Nemzeti Földalap részét képező földvagyon jogszabályi előírásoknak megfelelő hasznosítása, a nem hasznosítási jellegű tulajdonosi jogok gyakorlása, az osztatlan közös tulajdonban álló földek megosztási eljárásával összefüggő birtokrendezési feladatok koordinálása, valamint a Nemzeti Földalap vagyon- és szerződés-nyilvántartásával összefüggő feladatok ellátása.
- 13.2. Feladatkörébe tartozik a jogszabályok alapján más tulajdonosi joggyakorlás tárgyát, illetve a Nemzeti Földalap részét képező vagyonelemek (földrésztelkek, vagyoni értékű jogok) átadása, átvétele.
- 13.3. A vagyongazdálkodási elnökhelyettes közvetlenül az elnöknek alárendelten végzi tevékenységét.
- 13.4. A vagyongazdálkodási elnökhelyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén az általános elnökhelyettes helyettesíti. A vagyongazdálkodási elnökhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a vagyongazdálkodási elnökhelyettesi feladatokat az általános elnökhelyettes látja el.
- 13.5. A vagyongazdálkodási elnökhelyettes feladatait a közvetlen irányítása és felügyelete alatt működő
 - a) Vagyongazdálkodási Főosztály
 - b) Vagyon-nyilvántartási Főosztály
 - c) Birtokrendezési Főosztályútján látja el.

14. Vagyongazdálkodási Főosztály

- 14.1. A Vagyongazdálkodási Főosztály feladata a Nemzeti Földalapba tartozó földrésztelkek vagyonhasznosításával összefüggő tevékenységek végrehajtása, a földrésztelkekhez és vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó tulajdonosi jogok gyakorlása.
- 14.2. A Vagyongazdálkodási Főosztály irányítása és felügyelete a vagyongazdálkodási főosztályvezető feladata, aki közvetlenül a vagyongazdálkodási elnökhelyettes alárendeltségében végzi tevékenységét, és ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a vagyongazdálkodási elnökhelyettes megbízza.
- 14.3. A Vagyongazdálkodási Főosztály felel a feladatkörébe tartozó vagyonhasznosítási és vagyonrendezési feladatokhoz előírt közzétételi és adatszolgáltatási feladatok teljesítéséért.
- 14.4. A Vagyongazdálkodási Főosztály felel az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladati kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért, különösen
 - a) a Gazdasági Főosztály,
 - b) a Jogi Főosztály,
 - c) a Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztály és
 - d) a Vagyon-nyilvántartási Főosztályfelé.
- 14.5. A vagyongazdálkodási főosztályvezető felel a Vagyongazdálkodási Főosztály és alárendeltségébe tartozó osztályok feladatkörébe utalt ügyekben érkezett panaszok kezeléséért, azokról külön nyilvántartás vezetéséért. A vagyongazdálkodási főosztályvezető feladata a hasznosítatlan termőföldek és a művelési alól kivett területek termőképességének fenntartásával, kultúrállapotának megőrzésével, művelési águk rendezésével kapcsolatos állagmegóvási és gazdálkodási feladatok, az ehhez kapcsolódó szolgáltatási szerződésekkel kapcsolatos feladatok ellátása.

- 14.6. A Vagyongazdálkodási Főosztály szervezete két elkülönült feladatkört ellátó osztályból,
- a) a Vagyonhasznosítási Osztályból,
 - b) a Vagyonrendezési Osztályból, valamint
- elkülönített szervezeti egység nélkül a Speciális Vagyonhasznosítási Munkacsoportból áll.

14.7. Vagyonhasznosítási Osztály

- 14.7.1. A Vagyonhasznosítási Osztály feladata a Nemzeti Földalapba tartozó földrészetek vagyonhasznosításával összefüggő tevékenységek végrehajtása.
- 14.7.2. A Vagyonhasznosítási Osztály irányítása és felügyelete a vagyonhasznosítási osztályvezető feladata, aki közvetlenül a vagyongazdálkodási főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.
- 14.7.3. A Vagyonhasznosítási Osztály felel a feladatkörébe tartozó hasznosítási tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalának kialakításáért, a hasznosítási eljárások jóváhagyott eljárásrendek szerinti lebonyolításáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért.
- 14.7.4. A Vagyonhasznosítási Osztály felel az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért.
- 14.7.5. A Vagyonhasznosítási Osztály felel a hasznosítási tevékenységek operatív végrehajtásáért a Nemzeti Földalapba tartozó földrészetek alábbi hasznosítása során:
- a) nyilvános pályázat útján történő haszonbérletbe adás;
 - b) nyilvános pályázat és árverés útján történő eladás;
 - c) nyilvános pályázat mellőzésével történő eladás;
 - d) a Nemzeti Földalapba tartozó hasznosítatlan földek termőképességének fenntartásával, kultúrállapotának megőrzésével kapcsolatos és a művelési kötelezettség művelési ágának megfelelő termelőtevékenységgel való teljesítésére vonatkozó időleges megbízás;
 - e) a törvényben történő kijelöléssel létrejövő vagyonkezelői jog alapján vagyonkezelési szerződések megkötése; (döntéselőkészítés, a szerződés @VATAR rendszerben történő rögzítése és a szerződéskötés ügyvéd részére történő kiadása, koordinálása);
 - f) a Nemzeti Földalap vagyoni körébe tartozó ingatlanok nem törvényi kijelölés alapján történő vagyonkezelésbe adása (döntéselőkészítés, a szerződés @VATAR rendszerben történő rögzítése és a szerződéskötés ügyvéd részére történő kiadása, koordinálása);
 - g) megkötött haszonbérleti, megbízási, és vagyonkezelési szerződés módosítása, megszüntetése (ide nem értve a megszűnéshez kapcsolódóan a mezei leltárral, a tartós ráfordításokkal és az értéknövelő beruházásokkal való elszámolást);
 - h) elemi kár miatti haszonbérleti díjkedvezmény, díjelengedés iránti kérelem döntésre való előkészítése;
 - i) az NFK és jogelőd szervezete által kötött értékesítési szerződések vételárának nem teljesítése esetén a Gazdasági Főosztály által kezdeményezett esetekben a szerződéstől való elállás jogának gyakorlásának előkészítése, a szervezeti eljárásrend szerinti intézkedések megtétele;
 - j) az a)–h) alpontokban meghatározott vagyonhasznosítási feladatokkal kapcsolatban javaslattétel a szükséges intézkedések megtételére, adatok szolgáltatása, az ügyfelek tájékoztatása;
 - k) a vagyongazdálkodási elnökhelyettes által megszabott egyedi feladatok végrehajtása.

14.8. Vagyonrendezési Osztály

- 14.8.1. A Vagyonrendezési Osztály feladatköre a Nemzeti Földalapba tartozó földrészetekhez és vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó olyan vagyongazdálkodást érintő feladatokra terjed ki, amelyek végrehajtását az SzMSZ nem rendeli a Vagyonhasznosítási Osztályhoz vagy a Speciális Vagyonhasznosítási Munkacsoporthoz.
- 14.8.2. A Vagyonrendezési Osztály irányítása és felügyelete a vagyonrendezési osztályvezető feladata, aki közvetlenül a vagyongazdálkodási főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.
- 14.8.3. A Vagyonrendezési Osztály felel a feladatkörébe tartozó vagyonrendezési tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalának kialakításáért, a vagyonrendezési eljárások

jóváhagyott eljárásrendek szerinti lebonyolításáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért, felelős a feladatkörébe tartozó vagyonrendezési feladatokhoz előírt közzétételi és adatszolgáltatási feladatok teljesítéséért.

14.8.4. A Vagyonrendezési Osztály felel a vagyongazdálkodási főosztályvezető útján az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért.

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

- a) a tulajdonosi hozzájárulások kiadása ide nem értve a tulajdonjog-változással járó ügyletekkel kapcsolatos tulajdonosi hozzájárulások kiadása;
- b) a szolgálmi joggal, elhelyezési szolgálmi joggal, bányaszolgálmi joggal, vízelvezetési és vezetékjoggal kapcsolatos ügyek koordinálása, szakmai szempontú megfelelőségének vizsgálata, valamint egyedi (mintától eltérő) tartalmú ügyekben szerződéskötési javaslat előkészítése a Jogi Főosztály felé;
- c) a közérdekű vezetékjoggal és kisajátítással 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 Főosztály felé;
- d) földhasználati megállapodások előkészítése, koordinálása, szakmai szempontú megfelelőségének vizsgálata, valamint szerződéskötési javaslat előkészítése a Jogi Főosztály felé.
- e) osztatlan közös tulajdonban lévő erdővel kapcsolatos többtelehasználati és haszonbérleti szerződések szakmai szempontú megfelelőségének vizsgálata, szerződéskötési javaslat előkészítése a Jogi Főosztály felé;
- f) osztatlan közös tulajdonú erdővel kapcsolatban, az erdészeti hatóság által hozott, erdőterv módosítással, erdőgazdálkodók bejegyzésével/törlésével kapcsolatos határozatok/végzések kezelése – ide nem értve a gazdálkodás hiányosságából fakadó felszólításokat, bírságokat és egyéb az erdő jogi jellegét, illetve nyilvántartási adatainak változását érintő döntéseket;
- g) kisajátítási ügyekben, valamint parlagfű vagy hulladék miatti kiszabott bírságok tárgyában érkező hatósági iratok vagyonrendezési szempontú felülvizsgálata és ezzel kapcsolatban a szükséges intézkedéseket megtétele (pl. jogorvoslat kezdeményezése, fizetési, számlázási értesítő kiállítása);
- h) a mező- és erdőgazdasági tevékenységhez nem kapcsolódó területhasználati ügyek koordinálása, szakmai szempontú megfelelőségének vizsgálata, valamint szerződéskötési javaslat előkészítése a Jogi Főosztály felé;
- i) egyedi kérelemre történő osztatlan közös tulajdon megszüntetésével kapcsolatos megkeresések vizsgálata, szerződéskötési javaslat előkészítése – ide nem értve az OKTM eljárásokkal kapcsolatos megkereséseket és a Magyar Állam részére feljegyzett visszavásárlási joggal és elidegenítési és terhelési tilalommal érintett ingatlanokat – a Jogi Főosztály felé;
- j) hatósági határozatokkal szembeni fellebbezési jogról lemondó nyilatkozatok kiadása a Vagyongazdálkodási Főosztály ügyintézésével érintett ügyletekben;
- k) használók tájékoztatása gazdálkodását érintő, harmadik személy által hozott, a gazdálkodása szabályszerűségét nem érintő döntésekről;
- l) az NFK vagyoni körbe tartozó ingatlanokhoz tartozó közüzemi szerződések megkötésének és megszüntetésének előkészítése;
- m) a Magyar Állam – mint az értékesített ingatlanok tulajdoni lapjára bejegyzett visszavásárlási jog és feljegyzett elidegenítési és terhelési tilalom jogosultjának – képviselőjében történő hozzájárulások kiadásával kapcsolatos ügyek kezelése, döntésre történő előkészítése
- n) az egyes kiemelt kormányzati – szociális, közfoglalkoztatási, demográfiai – földprogramokhoz kapcsolódó vagyonkezelésbe adással megvalósuló vagyonhasznosítási tevékenység;
- o) a földkérdéskörhöz kapcsolódó, valamint a ki nem elégített aranykorona részarány-tulajdonokkal, szövetségi tagi és alkalmazotti földigényekkel kapcsolatos ügyek ellátása;
- p) a vagyonrendezési feladatok ellátásához szükséges javaslattétel a szükséges intézkedések megtételére, adatok szolgáltatása, az ügyfelek tájékoztatása;
- q) a vagyongazdálkodási elnökhelyettes által megszabott egyedi feladatok végrehajtása.

14.9. Speciális Vagyonhasznosítási Munkacsoport

- 14.9.1.A Speciális Vagyonhasznosítási Munkacsoport feladata a Nemzeti Földalapba tartozó földrészek vagyongazdálkodásával összefüggő tevékenységek végrehajtása. A Speciális Vagyonhasznosítási Munkacsoport a vagyongazdálkodási főosztályvezető közvetlen irányításával végzi tevékenységét, melyben a vagyongazdálkodási főosztályvezetőt a kiemelt munkacsoport koordinátor segíti.
- 14.9.2.A Speciális Vagyonhasznosítási Munkacsoport felel a feladatkörébe tartozó hasznosítási tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének és ellenőrzési nyomvonalának kialakításáért, a hasznosítási eljárások jóváhagyott eljárásrendek szerinti lebonyolításáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért.
- 14.9.3.A Speciális Vagyonhasznosítási Munkacsoport felel az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért.
- 14.9.4.A Speciális Vagyonhasznosítási Munkacsoport felel a hasznosítási tevékenységek operatív végrehajtásáért a Nemzeti Földalapba tartozó földrészek alábbi hasznosítása során:
- birtok-összevonási célú, állattenyésztő telep működését biztosító földcsere;
 - telekmegosztással járó csereügyletekkel kapcsolatos feladatok ellátása;
 - telekmegosztással járó értékesítési feladatok ellátása;
 - tulajdonjog-változással járó ügyletekkel kapcsolatos tulajdonosi hozzájárulások kiadása (ide nem értve a földhasználati megállapodással kapcsolatos tulajdonosi hozzájárulások kiadását);
 - az ingyenesen és ellenérték fejében önkormányzati tulajdonba adással kapcsolatos döntés előkészítési feladatok ellátása;
 - a Magyar Államot megillető elővásárlási jog gyakorlásával kapcsolatos döntés előkészítési feladatok ellátása a Nemzeti Földalapba tartozó ingatlanok tekintetében;
 - az ingyenesen vagy ellenérték fejében a Magyar Állam javára tett ingatlan felajánlásokkal kapcsolatos döntés előkészítési feladatok ellátása és koordinálása;
 - a vadászterületek földtulajdonosi közösségéhez kapcsolódó képvisellel és meghatalmazással kapcsolatos feladatok ellátása;
 - az a)–h) alpontokban meghatározott feladatokkal kapcsolatban javaslattétel a szükséges intézkedések megtételére, adatok szolgáltatása, az ügyfelek tájékoztatása és az ezzel összefüggő eljárások dokumentációjának előkészítése és véglegesítése;
 - a vagyongazdálkodási elnökhelyettes által megszabott egyedi feladatok végrehajtása.

15. Vagyon-nyilvántartási Főosztály

- 15.1. A Vagyon-nyilvántartási Főosztály feladata a Nemzeti Földalapba tartozó földrészekhez és vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó, a jogszabályokban előírt vagyon-nyilvántartási, valamint a Nemzeti Földalappal összefüggő szerződés-nyilvántartási feladatok ellátása, a vagyonelemeknek az NFK és más tulajdonosi joggyakorlók közötti átadása és átvétele, továbbá a partner-nyilvántartási tevékenység irányítása.
- 15.2. A vagyon-nyilvántartási főosztályvezető irányítja, szervezi és ellenőrzi a Vagyon-nyilvántartási Főosztályt és az alárendeltségébe tartozó osztály és elkülönült szervezeti egység nélküli munkacsoport működését.
- 15.3. A Vagyon-nyilvántartási Főosztály szervezete egy elkülönült feladatkört ellátó Vagyon-nyilvántartási Osztályból és egy elkülönült szervezeti egység nélküli Szerződés- és Partner-nyilvántartási Munkacsoportból áll.
- 15.4. A Vagyon-nyilvántartási Főosztály irányítása és felügyelete a vagyon-nyilvántartási főosztályvezető feladata, aki közvetlenül a vagyongazdálkodási elnökhelyettes alárendeltségében végzi tevékenységét, és ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az elnökhelyettes megbízza.
- 15.5. A Vagyon-nyilvántartási Főosztály felel a feladatkörébe tartozó vagyon-, szerződés- és partner-nyilvántartási feladatokhoz előírt közzétételi és adatszolgáltatási feladatok teljesítéséért, a feladatkörébe tartozó jogszabályoknak megfelelő eljárásrendek, ellenőrzési nyomvonalak kialakításáért.
- 15.6. Felel az NFK szervezeti egységeinek az AM felé történő felterjesztéseinek vagyon-nyilvántartási egyezőségéért, a vagyon-nyilvántartás jóváhagyott eljárásrendek szerinti lebonyolításáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért.

15.7. A Vagyon-nyilvántartási Főosztály felel az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért, különösen:

- a) a Gazdasági Főosztály,
- b) a Jogi Főosztály,
- c) a Vagyongazdálkodási Főosztály részére.

15.8. Vagyon-nyilvántartási Osztály

15.8.1. A Vagyon-nyilvántartási Osztály feladatköre a Nemzeti Földalapba tartozó földrészteltekhez/alrészteltekhez, vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó és a vagyon-nyilvántartás részletes szabályairól szóló jogszabályokban előírt vagyon-nyilvántartás feladataira terjed ki.

15.8.2. A Vagyon-nyilvántartási Osztály feladata a Nemzeti Földalap részét képező vagyonelemeknek (földrészteltek, alrészteltek, vagyoni értékű jogok) az NFK és más tulajdonosi joggyakorlók közötti átadása, átvétele.

15.8.3. A Vagyon-nyilvántartási Osztály irányítása és felügyelete a Vagyon-nyilvántartási Osztály vezetőjének a feladata, aki közvetlenül a vagyon-nyilvántartási főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

15.8.4. A Vagyon-nyilvántartási Osztály felelős a jogszabályokban meghatározott és a Nemzeti Földalappal való felelős gazdálkodáshoz szükséges vagyon-nyilvántartási tevékenység és a Nemzeti Földalapba tartozó földrészteltek és kapcsolódó vagyoni értékű jogok vagyon-nyilvántartási, adatrögzítési, adatkezelési feladatainak operatív végrehajtásáért. Ezen belül elsődleges feladatai a Nemzeti Földalapba tartozó földrészteltek/alrészteltek és kapcsolódó vagyoni értékű jogok tekintetében:

- a) rögzíti a vagyon-nyilvántartási törzsadatokat, és vezeti a változásokat;
- b) a vagyonnyilvántartási-rendszer adattartalma helyességének és teljeskörűségének ellenőrzése;
- c) hatósági határozatok, szerződések és más okmányok, bizonylatok alapján rögzíti a vagyon-nyilvántartási adatokat és azok változásait;
- d) rendszeresen egyezteteti a vagyon-nyilvántartás adatállományát a közhiteles ingatlan-nyilvántartással és 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;
- g) a vagyon-nyilvántartás tárgyát képező adatok, jogok, tények, korlátozások esetében a jogi helyzet rendezése érdekében megfelelő hatósági eljárások kezdeményezése a közhiteles nyilvántartásokat vezető szervezeteknél;
- h) az állam tulajdonában lévő és a Nemzeti Földalapba tartozó földrészteltek tulajdonosi joggyakorlása bejegyzésének kezdeményezése az ingatlan-nyilvántartásba;
- i) eljárás az illetékes ingatlanügyi hatóságnál a közhiteles ingatlan-nyilvántartással kapcsolatosan az NFK által kötött – jogtanácsosi/ügyvédi ellenjegyzést nem igénylő – okiratok esetében a változások bejegyzésének kérelmezése tárgyában;
- j) eljárás a más tulajdonosi joggyakorlókkal, vagyonkezelőkkel kapcsolatos vagyonátadási, -átvételi ügyekben, valamint az öröklési és hagyatéki eljárások tárgyát képező Nemzeti Földalapba tartozó földrészteltek esetében;
- k) a Magyar Állam kizárólagos tulajdonában levő és a Nemzeti Földalap vagyoni körébe tartozó földrészteltekre vonatkozó tulajdonjog-változással nem járó telekalakítási eljárások lebonyolítása;
- l) az Nfatv.-ben foglaltak szerint az ingatlan-nyilvántartás adatai alapján a földrészteltek/alrészteltek Nemzeti Földalapba tartozásának vagy nem tartozása tényének megállapítása a szükséges intézkedések megtétele céljából;
- m) a vagyon-nyilvántartási szakterület feladatkörében a Nemzeti Földalapba tartozó földrészteltekkel kapcsolatos ingatlan-nyilvántartási ügyekben a vagyon-nyilvántartást érintő hatósági döntések tartalmának felülvizsgálata, indokolt esetben kijavítás, kiegészítés iránt eljárás indítása, továbbá a jogszerű helyzet helyreállítása érdekében fellebbezés előterjesztése az ingatlanügyi hatóságnál;

- n) a nem kizárólag a Nemzeti Földalapba tartozó földrészetek esetében a Vagyon-nyilvántartási Osztály feladata a földrészlet elsődleges rendeltetésének, valamint annak megállapítása, hogy a tulajdonosi joggyakorlás tekintetében a hasznosítás során a tulajdonosi joggyakorlók együttesen, együttműködve vagy önállóan járnak el a Helyszínelési Munkacsoport által lefolytatott minősítési eljárás alapján;
- o) az eseti vagy nagytömegű ingatlan-nyilvántartási adatállományok beszerzése, a Vagyonnyilvántartó Térinformatikai Alaprendszer elvárt működéséhez szükséges eseti frissítések, a beszerzett adatok konverziójának, migrálásának kezdeményezése;
- p) az NFK működéséhez szükséges elektronikus tulajdoni lap másolatok, földhivatali adatok, szolgáltatások beszerzésének koordinálása, felügyelete és tervezése, a beszerzéshez szükséges hozzáférések kezelése, az adathasználat és adatforgalom felügyelete és ellenőrzése;
- q) a hasznosítási kötelezettség keletkezésével nem járó határozatok nyilvántartása (pl. építési engedélyek, vízjogi engedélyek).

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

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

15.9. Szerződés- és Partner-nyilvántartási Munkacsoport

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

15.9.2. A Szerződés- és Partner-nyilvántartási Munkacsoport a felelős a Nemzeti Földalapba tartozó földrészetekhez és vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó polgári jogviszonyokkal összefüggő szerződés-nyilvántartási tevékenység operatív végrehajtásáért.

15.9.3. A Szerződés- és Partner-nyilvántartási Munkacsoport a vagyon-nyilvántartási főosztályvezető közvetlen irányításával végzi tevékenységét. A főosztályvezető ez irányú tevékenységét a kiemelt munkacsoport koordinátor segíti.

15.9.4. A Szerződés- és Partner-nyilvántartási Munkacsoport feladata a szerződés-nyilvántartás tevékenység a Nemzeti Földalapba tartozó földrészetek/alrészletek és kapcsolódó vagyoni értékű jogok tekintetében, melyen belül:

- a) meghatározza a szerződés-nyilvántartás tárgyát képező törzsdatok körét és a szerződés-nyilvántartás tartalmának karbantartásában történő együttműködést a szerződéskötésre jogosult szervezeti egységgel;
- b) együttműködik a szerződés-nyilvántartást támogató informatikai rendszerek kialakításában és fejlesztésében;
- c) vezeti a Nemzeti Földalapba tartozó földrészetekhez 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, teljességét;
- e) rendszeresen egyezteti a szerződés-nyilvántartás adatállományát a közhiteles földhasználati-nyilvántartással;
- f) jogszabályokban és az eljárásrendekben meghatározott szerződés-nyilvántartási adatokat szolgáltat az NFK szervezeti egységei és a felügyeleti szervek részére;
- g) gondoskodik az eredeti szerződésiratok és mellékletei rendszerezéséről és a Szerződéstárban történő elhelyezéséről, szerződésmásolatot készít az arra jogosultak részére;
- h) közreműködik a Nemzeti Földalapba tartozó vagyonelemek hasznosítási szerződéseinek felülvizsgálatában;
- i) ellenőrzi a földhasználati nyilvántartás és az annak alapjául szolgáló okiratok tartalmának egyezőségét, gondoskodik a szükséges törlési eljárások elindításáról;

- j) a szerződés-nyilvántartási szakterület feladatkörében a Nemzeti Földalapba tartozó földrészekkel kapcsolatos földhasználati nyilvántartási ügyekben a hatósági döntések tartalmának felülvizsgálata, indokolt esetben kijavítás, kiegészítés iránt eljárás indítása, továbbá a jogszerű helyzet helyreállítása érdekében fellebbezés előterjesztése az ingatlanügyi hatóságnál;
- k) az állam tulajdonában lévő és a Nemzeti Földalapba tartozó földrészek illetve az NFK földhasználóként történő bejegyzésének kezdeményezése a földhasználati nyilvántartásba;
- l) eljárás az illetékes ingatlanügyi hatóságnál a közhiteles földhasználati nyilvántartással kapcsolatosan az NFK által kötött – jogtanácsosi/ügyvédi ellenjegyzést nem igénylő – okiratok esetében a változások bejegyzésének kérelmezése tárgyában;
- m) gondoskodik a Nemzeti Földalapba tartozó földrészekre vonatkozó és a jogelődök nyilvántartásából hiányzó hasznosítási szerződések közhiteles nyilvántartásokból történő pótlásáról.

15.9.5. A Szerződés- és Partner-nyilvántartási Munkacsoport feladata a partner-nyilvántartás keretén belül:

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

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

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

16. Birtokrendezési Főosztály

16.1. A Birtokrendezési Főosztály feladata

- 16.1.1. az NFK-nak, az osztatlan közös tulajdon megszüntetésére irányuló eljárásokkal kapcsolatos, jogszabály(ok) ban megjelölt feladatainak teljes körű ellátása;
- 16.1.2. a részarány földkiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdon megszüntetésére irányuló országos programhoz kapcsolódó szakmai tevékenység irányítása, koordinálása, ellenőrzése, a részarány földkiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdon megszüntetésével kapcsolatban a jogszabályokban rögzített feladatok végzése;
- 16.1.3. az NFK speciális birtokrendezési feladataival összefüggő, az NFK működését és tevékenységét kiemelten érintő feladatok végrehajtása, az Nfatv. hatálya alá tartozó földrészekhez és vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó tulajdonosi jogok gyakorlásával kapcsolatosan,
- 16.1.4. az elnök által meghatározott, kiemelt peres és nemperes ügyekben, kiemelt költségvetési, beszerzési, közbeszerzési szerződéskötési, jogszabály-előkészítési, és közigazgatási egyeztetési ügyekben részt vesz a döntéshozatal előkészítésében, koordinálásában, véleményezésében, ezekről nyilvántartást vezet, adatszolgáltatást teljesít,
- 16.1.5. eljár mindazon ügyekben, amelyet az elnök közvetlenül a Főosztály részére delegál.

16.2. A birtokrendezési főosztályvezető feladatkörében eljárva valamennyi, az NFK egyes szervezeti egységeinél folyamatban lévő, valamint lezárt ügyekben tájékoztatást kérhet, az iratokba betekinthetnek, azokról másolatokat kérhet az illetékes szakterületet irányító elnökhelyettes jóváhagyásával.

- 16.3. A Birtokrendezési Főosztály irányítása és felügyelete a birtokrendezési főosztályvezető feladata, aki közvetlenül a vagyongazdálkodási elnökhelyettes alárendeltségében végzi tevékenységét, és ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a vagyongazdálkodási elnökhelyettes megbízza.
- 16.4. A Birtokrendezési Főosztály felel a feladatkörébe tartozó birtokrendezési, és koordinálási feladatokhoz előírt nyilvántartási, közzétételi és adatszolgáltatási feladatok teljesítéséért.
- 16.5. A Birtokrendezési Főosztály felel az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, dokumentálási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladati kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért, különösen
- a) a Gazdasági Főosztály,
 - b) a Jogi Főosztály,
 - c) a Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztály és
 - d) a Vagyon-nyilvántartási Főosztály felé.
- 16.6. A birtokrendezési főosztályvezető felel a Birtokrendezési Főosztály és alárendeltségébe tartozó osztály, munkacsoport feladatkörébe utalt ügyekben érkezett panaszok kezeléséért, azokról külön nyilvántartás vezetéséért.
- 16.7. A Birtokrendezési Főosztály, a feladatkörét érintően az NFK-val szerződésben álló vállalkozók, megbízottak tevékenységét irányítja, illetve felügyeli, teljesítését ellenőrzi, és a tevékenységek közbenső igazolását megteszi.
- 16.8. A Birtokrendezési Főosztály szervezete egy elkülönült feladatkört ellátó osztályból – a Birtokrendezési Osztályból – valamint az elkülönült szervezeti egységgel nem rendelkező Speciális Vagyonkoordinációs Munkacsoportból áll.
- 16.9. A birtokrendezési főosztályvezető irányítja, szervezi és ellenőrzi a Birtokrendezési Főosztályt és az alárendeltségébe tartozó osztály működését; közvetlen irányítja továbbá a Speciális Vagyonkoordinációs Munkacsoport alábbi szakterületi feladatait:
- 16.9.1. A Speciális Vagyonkoordinációs Munkacsoport felel a Birtokrendezési Főosztály feladatkörébe tartozó birtokrendezési és koordinációs tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalak kialakításáért, a feladatkörébe tartozó, jóváhagyott eljárásrendek szerinti lebonyolításáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért.
- 16.9.2. A Speciális Vagyonkoordinációs Munkacsoport felel az NFK egyes eljárásrendjeiben a Birtokrendezési Főosztály számára meghatározott belső adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért.
- 16.9.3. A birtokrendezési feladatok ellátásához a Speciális Vagyonkoordinációs Munkacsoport javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére, adatokat szolgáltat, a partnereket illetve az ügyfeleket tájékoztatja és az ezzel összefüggő eljárások dokumentációját előkészíti és véglegesíti.
- 16.9.4. A Speciális Vagyonkoordinációs Munkacsoport feladata továbbá a vagyongazdálkodási elnökhelyettes által megszabott egyedi feladatok végrehajtása.

16.10. Birtokrendezési Osztály

- 16.10.1. A Birtokrendezési Osztály tevékenysége révén
- a) irányítja és koordinálja a részarány földkiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdon megszüntetésére és a részarány-tulajdon önálló földrészletben történő kiadására indított országos projekt hatékony és gazdaságos megvalósítását;
 - b) biztosítja az NFK osztatlan közös tulajdon megszüntetésére irányuló eljárásokkal, illetve birtokrendezéssel kapcsolatos, jogszabályokban megjelölt feladatainak ellátását;
 - c) tevékenységét az NFK más szervezeti egységeivel, kormányhivatalokkal, a járási hivatalokkal és a földmérési és térinformatikai államigazgatási szervvel valamint az osztatlan közös tulajdon megszüntetésére irányuló, illetve a birtokrendezési eljárásokban közreműködő földmérő és jogi szolgáltatókkal együttműködve valósítja meg.
- 16.10.2. A Birtokrendezési Osztály ellátja a Nemzeti Kataszteri Program keretében kialakított állami földmérési alaptérképi adatbázissal kapcsolatosan felmerülő feladatokat.
- 16.10.3. A Birtokrendezési Osztály végzi a Birtokrendezési Főosztály által kezdeményezett beszerzési/közbeszerzési eljárások tekintetében a beszerzési/közbeszerzési eljárások lebonyolítását a megbízási szerződés alapján dolgozó felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadóval együttműködve. A Birtokrendezési Főosztály feladatkörét érintő közbeszerzésekkel kapcsolatos tevékenységét összehangolja, az NFK-nál keletkező

dokumentumokat rendszerezi, az eljárásokat nyilvántartja, kapcsolatot tart az eljárásban résztvevő szervezeti egységekkel és irányító szervvel, az eljárás során felmerülő problémákat rendezi a társfőosztályokkal együttműködve, a felelős vezetőket tájékoztatja, az eljárások éves ellenőrzési munkáját támogatja.

16.10.4. A Birtokrendezési Osztály ellátja a Nemzeti Kataszteri Program Nonprofit Kft.-től átvett, illetve folyamatban lévő ügyek lezárásával kapcsolatos teendőket.

IV. AZ NFK MŰKÖDÉSE

1. Az NFK értekezletei

- 1.1. Az elnök az általa fontosnak ítélt ügyek megvitatására, az operatív feladatok megbeszélésére a vezetők tájékoztatása és beszámoltatása érdekében értekezletet tart (a továbbiakban: Elnöki értekezlet).
- 1.2. Az Elnöki értekezlet résztvevői az elnök, az elnökhelyettesek, valamint az elnök által esetenként meghívott személyek. A résztvevőket az elnök az értekezlet időpontjáról és helyéről szóban vagy e-mailben értesíti.
- 1.3. Az egyes résztvevőket indokolt távollétük esetén az általuk kijelölt személy helyettesítheti.
- 1.4. Az elnök döntése szerinti gyakorisággal az NFK teljes személyi állománya részére értekezletet tarthat. Az értekezletek részletes szabályait az NFK ügyviteli rendje tartalmazza.

2. A helyettesítés rendje

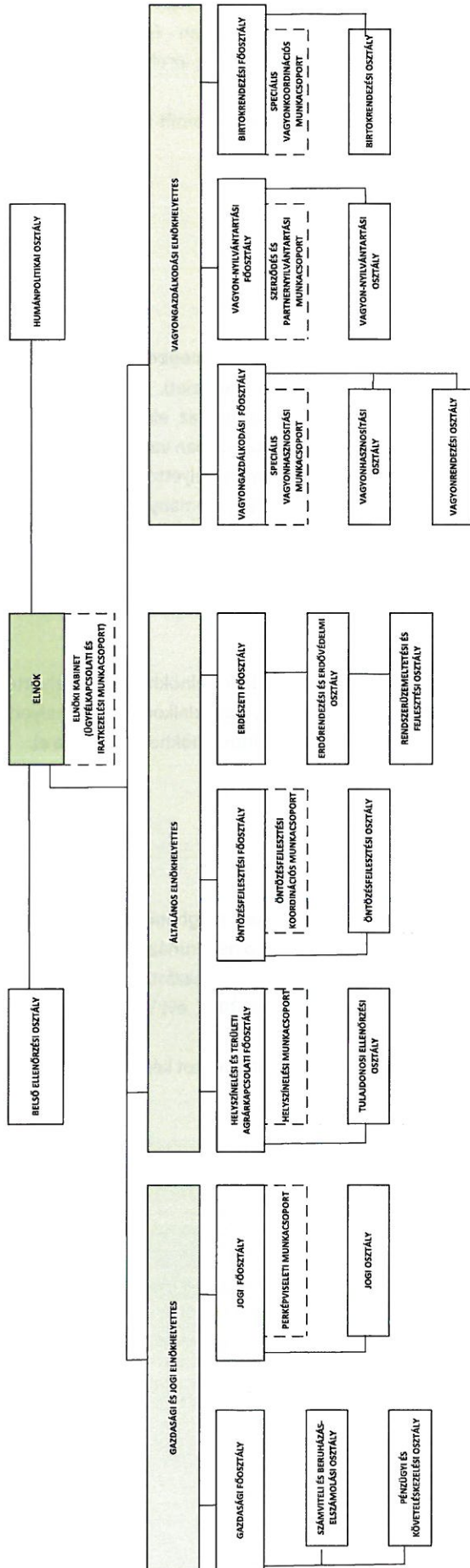
- 2.1. Az elnököt távolléte vagy akadályoztatása esetén elsődlegesen az általános elnökhelyettes helyettesíti. Az általános elnökhelyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén az elnököt a vagyongazdálkodási elnökhelyettes helyettesíti.
- 2.2. Az elnöki tisztség betöltetlensége esetén az elnöki feladatokat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

3. Az NFK képvisellete

- 3.1. Az NFK-t az elnök képviseli.
- 3.2. Az elnök a képviselleti jogát állandó vagy eseti jelleggel vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve az NFK elnökhelyettesére vagy más dolgozójára átruházhatja, amely jog tovább nem ruházható.
- 3.3. Az elnök az NFK jogi képviselétének ellátására általános vagy eseti meghatalmazást adhat.
- 3.4. Az elnök az NFK ügyleti képviselétére a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:15. §-a szerint adhat meghatalmazást.
- 3.5. Az NFK képviselétét ellátó személy köteles az előzetesen egyeztetett álláspontot képviselni.

1. függelék

A NEMZETI FÖLDÜGYI KÖZPONT SZERVEZETI ÁBRÁJA



Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett feladatkörök (álláshelyek) a Nemzeti Földügyi Központnál

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett feladatkörök (álláshelyek) az alábbiak:

1. elnök
2. elnökhelyettes
3. főosztályvezető
4. osztályvezető
5. jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkakört lát el.
6. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdése szerinti alábbi feladatkört ellátó személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – 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 fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében.

Az NFK személyi állományában vezetőnek nem minősülő munkavállalók közül vagyonnyilatkozat tételére kötelesek:

- elnöki főtanácsadó/kabinetfőnök
 - kiemelt munkacsoport koordinátor
 - jogtanácsos
 - jogi referens
 - belső ellenőr
 - értékbecslési referens
 - tulajdonosi ellenőrzési referens
 - partner-nyilvántartási referens
 - elszámolási referens
 - vagyonhasznosítási referens
 - vagyonrendezési referens
 - speciális vagyonhasznosítási referens
 - helyszínelési referens
 - vagyongazdálkodási referens
 - vagyonelemzési referens
 - birtokrendezési referens, aki közbeszerzési eljárás lebonyolítása körében jogszabály alapján vagyonnyilatkozat tételére köteles.
-

