

A Nemzeti Földügyi Központ elnökének
1./2020. (M. 20) 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 a 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. §

(1) A Nemzeti Földügyi Központ (a továbbiakban: NFK) mint központi költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját a jelen utasítás *1. mellékletét* képező Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) tartalmazza.

(2) Az NFK szervezeti felépítését az SzMSz *1. függeléke* határozza meg.

(3) Az NFK-nál vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett feladatkörökről (álláshelyekről) az SzMSz *2. függeléke* rendelkezik.

(4) Az NFK szervezeti egységeinek szintjeit (hierarchiáját) megjelenítő kódokat az SzMSz *3. függeléke* tartalmazza.

2. §

(1) Az NFK egyes szervezeti egységeire vonatkozó ügyrendeknek (a továbbiakban: ügyrend) tartalmaznia kell a szervezeti egységek által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység NFK-n belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait, ha azokról az SzMSz vagy az NFK más szabályzata nem rendelkezik.

(2) Az NFK szervezeti egységeinek ügyrendjeit az SzMSz hatálybalépésétől számított 30 napon belül kell elkészíteni, amelyeket az NFK elnöke hagy jóvá.

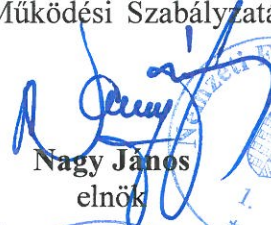



3. §

Ez az utasítás 2020. május 01. napján lép hatályba.

4. §

Hatályát veszti a Nemzeti Földügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2019. (XI. 6.) NFK utasítás.

Jóváhagyom:


Nagy János
elnök


Dr. Nagy István
agrárminiszter


I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Alkalmazási kör

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

2. Az NFK jogállása

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

3. Az NFK alapadatai

- 3.1. A költségvetési szerv neve: Nemzeti Földügyi Központ
- 3.2. Angol nyelvű elnevezése: National Land Centre
- 3.3. A költségvetési szerv rövidített neve: NFK
- 3.4. A költségvetési szerv székhelye és levelezési címe: 1149 Budapest, Bosnyák tér 5.
- 3.5. A költségvetési szerv telephelyei:
 - 1023 Budapest, Bécsi út 3-5. IV. em. 35.,
 - 1023 Budapest, Frankel Leó út 42-44.,
 - 2600 Vác, Rádi út 4.
 - 3300 Eger, Szövetkezet utca 4.
 - 6724 Szeged, Föltámadás utca 29.
 - 2100 Gödöllő, Kotlán Sándor utca. 1.
 - 9700 Szombathely, Batthyány tér 2.
 - 9400 Sopron, Bajcsy-Zsilinszky utca. 4. (Soproni Egyetem „A” épület)
 - 8900 Zalaegerszeg, Kinizsi u. 81.
 - 3524 Miskolc, Blaskovics László utca 24.
 - 7400 Kaposvár, Fodor József tér 1.
 - 4024 Debrecen, Kossuth u. 12-14.
 - 7633 Pécs, Lázár Vilmos utca 12.
 - 8200 Veszprém, Batsányi János utca 5.
 - 3950 Sárospatak, Kossuth Lajos út 44.
- 3.6. A költségvetési szerv Alapító Okiratának száma és kelte: SZIF/492/2/2020; 2020.04.08.
- 3.7. A költségvetési szerv alapításának időpontja: 2019. július 1.
- 3.8. A költségvetési szerv jogelődjének megnevezése, székhelye, alapításának dátuma, megszűnésének időpontja: Nemzeti Földalapkezelő Szervezet, 1149 Budapest, Bosnyák tér 5., 2010. szeptember 1., 2019. június 30.
- 3.9. Törzskönyvi azonosító száma: 840363.

- 3.10. KSH statisztikai számjele:15840369-8413-312-01.
- 3.11. A költségvetési szerv ÁHTI száma: 380995.
- 3.12. A költségvetési szerv alaptevékenységnek kormányzati funkciók szerinti besorolása:
013340 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
041120 Földügy igazgatása
041160 Földmérés, térképészet
042150 Mezőgazdasági öntözőrendszer építése, fenntartása, üzemeltetése
042210 Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
- 3.13. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati rend szerinti besorolása: 841311 Mezőgazdaság, erdészet, halászat, vadászat igazgatása.
- 3.14. A költségvetési szerv 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, Magyar Államkincstárnál (a továbbiakban: Kincstár) vezetett 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

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

II. FEJEZET

AZ NFK SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

1. A személyi állomány jogállása

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

2. Az NFK vezetői

Az NFK vezetőnek minősülő kormánytisztviselői:

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

2.1. Az elnök

- 2.1.1. Az elnök tevékenysége ellátásáért a miniszternek felelős. Az elnököt a miniszter nevezi ki, menti fel és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- 2.1.2. Az elnök felel az Nfatv.-ben és az alapító okiratban foglalt, a Kormány, illetve a miniszter által meghatározott feladatok végrehajtásáért.
- 2.1.3. Az elnök
 - a) irányítja az NFK működését, megállapítja és jóváhagyásra a miniszter elé terjeszti az NFK szervezeti és működési rendjét;
 - b) elnöki utasításokat ad ki, amely jogkörét más vezető nem gyakorolhatja;
 - c) javaslatot tesz a miniszternek az NFK elnökhelyetteseinek és gazdasági főosztályvezetőjének a kinevezésére és felmentésére;
 - d) kizárólagosan gyakorolja a munkáltatói jogokat az NFK személyi állománya felett, valamint – a kinevezés és a felmentés kivételével – az NFK elnökhelyettesei, gazdasági főosztályvezetője felett (a munkáltatói jogok gyakorlásának és átruházásának részletes szabályait az NFK 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 földrészletek hasznosításával kapcsolatban, valamint az NFK-t érintő kötelezettségvállalásról;
 - h) meghatározza a rábízott földvagyon számviteli politikáját;
 - i) elkészíti az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló kormányrendelet szerinti elemi költségvetési beszámolót, valamint a rábízott földvagyonról szóló éves beszámolót;
 - j) képviseli az NFK-t, illetve eseti felhatalmazást ad a képviselőre;
 - k) jóváhagyja az NFK szervezeti egységeinek ügyrendjét és külső kapcsolatrendszerét;
 - l) gyakorolja a jogszabályok alapján az NFK-t megillető jogköröket;

- m) gyakorolja a kiadmányozási jogkört és meghatározza annak rendjét;
- n) rendelkezik az NFK bankszámlái felett – írásbeli megbízása alapján megbízottja útján is – az 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 érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet értelmében önálló munkakörben integritás tanácsadót jelöl ki,
- p) a Nemzeti Földügyi Központtól szóló 158/2019. (VI. 28.) Korm. rendelet alapján irányítja az NFK 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 földbirtok-politikai irányelveknek megfelelő hasznosításáért;
- d) az osztatlan közös tulajdonban álló földek megosztási eljárásával összefüggő birtokrendezési feladatok megfelelő koordinálásáért;
- e) a földügyi és agrár-vidékfejlesztési szakigazgatáshoz kapcsolódó feladatok jogszabályok szerinti ellátásáért;
- f) az öntözési célú koordinációs feladatok jogszabályok szerinti ellátásáért;
- g) az erdészeti szakigazgatáshoz kapcsolódó feladatok jogszabályok szerinti ellátásáért;
- h) az NFK költségvetésének betartásáért, a gazdasági lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért;
- i) a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért, amellyel kapcsolatos feladatokat delegálhat a szervezeti hierarchia alacsonyabb szintjeire, szervezeti egységként.

2.2. Az elnökhelyettes

2.2.1. Az elnökhelyettes

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

2.3. A főosztályvezető

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

2.3.2. A főosztályvezető

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

2.4. Az osztályvezető

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

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

2.4.3. Az osztályvezető

- a) szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek;
- b) felelősséggel tartozik az osztály feladatainak elvégzéséért;
- c) javaslatot tesz az osztályon dolgozó alkalmazottak személyére, valamint az alkalmazottak álláshelyen ellátandó feladataira vonatkozóan;
- d) ellenőrzi az osztályon dolgozó alkalmazottak feladatainak teljesítését, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, szervezi a feladatokat;
- e) beszámoltatja az alkalmazottakat az általuk elvégzett munkájukról;
- f) javaslatot tesz a főosztályvezetőnek (amennyiben főosztályi szervezetben működik az általa vezetett osztály) az osztály munkáját érintő körben az NFK-ra vonatkozó jogi szabályozásra, fejlesztésre;

- g) a munkavégzés tekintetében szakmai iránymutatást nyújt, illetve utasítást ad az alkalmazottak számára, valamint gondoskodik a döntés előkészítésének jogszerűségéről, és határidőben való végrehajtásáról;
- h) figyelemmel kíséri és szervezi az osztály feladatainak végrehajtását, biztosítja az ehhez szükséges feltételeket;
- i) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízzák;
- j) tevékenységéről közvetlen felettesét folyamatosan tájékoztatja.

3. Az NFK vezetőnek nem minősülő munkatársai

3.1. Az NFK-nál foglalkoztatott kormánytisztviselő

- 3.1.1. A kormánytisztviselő feladata az NFK feladatkörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítése, valamint a döntések végrehajtása. A kormánytisztviselő munkáját a Közzolgálati Szabályzat függelékét képező feladatköri regiszterben rögzítetteknek és a felettes vezetője utasításának megfelelően, legjobb tudása szerint önállóan – szükség szerint munkatársaival együttműködve – végzi.
- 3.1.2. A feladatok megoldására vonatkozó javaslatait a kérdés alapos, rendszeres és többirányú vizsgálata után, az összefüggések feltárásával, illetve a jogszabályok és az NFK belső szabályzatai figyelembevételével, megfelelő időben, kezdeményezően köteles megtenni. A lehetséges megoldások közül a legmegfelelőbbre a határidők figyelembevételével tesz javaslatot. A feladatkörébe utalt ügyek menetét köteles figyelemmel kísérni és a szükséges intézkedéseket megtenni.
- 3.1.3. A kormánytisztviselő álláshelyének besorolását a kormánytisztviselő kinevezési okmányának beosztási okirata tartalmazza a Kit. 1. melléklet II. Illetménytáblában megjelölt besorolási fokozat megnevezés figyelembevételével.
- 3.1.4. Az NFK adatvédelmi előírásokkal kapcsolatos feladatait az NFK-val kormányzati jogviszonyban álló kormánytisztviselő látja el, aki egyben az NFK adatvédelmi tisztviselője.

3.2. Az NFK-nál foglalkoztatott munkavállaló

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

III. FEJEZET

AZ NFK SZERVEZETE

1. Elnök

- 1.1. Az elnök közvetlenül irányítja és felügyeli
 - a) az elnökhelyettesek,
 - b) az Elnöki Kabinet,
 - c) a Belső Ellenőrzési Osztály,
 - d) a Humánpolitikai Osztály,

- e) a Birtokrendezési Főosztály, valamint
- f) az integritás tanácsadó, mint önálló szakmai felelős munkáját.

2. Integritás tanácsadó

- 2.1. Az integritás tanácsadó önálló szakmai felelősnek minősül, aki – a függetlenség és befolyásmentesség elvének érvényesülése érdekében – az elnök közvetlen alárendeltségében látja el feladatait. Az integritás tanácsadói tevékenységet ellátó személy álláshelye – az NFK rendelkezésére álló álláshelyek figyelembevételével – kerül meghatározásra.
- 2.2. Az integritás tanácsadó támogatja az elnököt az integritásirányítási rendszer és a belső kontrollrendszer kiépítésében, fejlesztésében és működtetésében. Ennek keretében
 - 2.2.1. közreműködik az NFK működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az azok kezelésére szolgáló intézkedési terv, valamint az annak végrehajtásáról szóló integritási jelentés elkészítésében;
 - 2.2.2. az intézkedési terv alapján javaslatot tesz – az NFK integritásirányítási rendszerének kialakítása és működtetése érdekében szervezett – integritási, hivatásetikai és 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 2.1-2.2. alpontokban meghatározottakon kívül 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 elnöknel kezdeményezi a hatályos jogszabályok, belső szabályok módosításának javaslatát;
 - 2.3.6. integritási szempontból ellenőrzi, és megfelelés esetén jóváhagyja az NFK belső szervezetszabályozó dokumentumait, indokolt esetben, az erre való felkérés esetén az NFK nevében kötendő szerződéseket megvizsgálja;
 - 2.3.7. részt vesz az elnöki értekezlet munkájában;
 - 2.3.8. együttműködik és javaslatokat fogalmaz meg az NFK stratégiái, illetve az éves munkatervék 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 közvetlenül az elnöknek alárendelten végzi tevékenységét. A kabinetfőnök ellátja a II. fejezet 2.3. pontja szerinti feladatokat. A kabinetfőnök irányítja, szervezi és ellenőrzi az Elnöki Kabinet munkáját és az alárendeltségébe tartozó osztályok működését.
- 3.2. Az Elnöki Kabinethez tartozik a következő két osztály:
- a) Informatikai Osztály,
b) Ügyfélszolgálati és Iratkezelési Osztály.

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

Az Elnöki Kabinetben végzik a kiemelt szakmai koordinátori tevékenységüket az elnök munkáját elősegítő munkatársak is (akik egy része korábban elnöki tanácsadói, vagy elnöki főtanácsadói megnevezést használtak). Ezek a kormánytisztviselők olyan szakmai tapasztalattal rendelkeznek, amellyel az NFK kiemelt céljainak elérését, a szervezeti feladatok teljesülését támogatják, és szakmai javaslatokat tesznek az elnök által megjelölt – végzettségüknek, szakmai tapasztalatuknak megfelelő – területen. Feladataik az Elnöki Kabinet ügyrendjében kerülnek részletesen szabályozásra.

- 3.3. Az Elnöki Kabinet feladatai

- 3.3.1. Értékbecslési tevékenységhez kapcsolódó feladatok:

- 3.3.1.1. kialakítja az NFK tulajdonosi joggyakorlásával összefüggő értékbecslési tevékenység eljárási rendjét és belső szabályozását, az igénybe vett szakértőkkel szemben támasztott szakmai követelményrendszert;
- 3.3.1.2. 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;

- 3.3.1.3. javaslatot tesz az elnöknek az elsődleges értékbecslési, valamint a felülvizsgálati szakértői feladatokkal megbízott szakértői kör kialakítására;
- 3.3.1.4. gyűjti és elemzi a föld- és haszonbérleti piaci adatokat, információt és adatot szolgáltat a középtávú stratégiai és az éves hasznosítási terv összeállításához.

3.3.2. Titkársági feladatok:

- 3.3.2.1. vezeti az NFK-ban használt bélyegzők lenyomatának, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeknek, illetve szervezeti egységeknek a nyilvántartását;
- 3.3.2.2. gondoskodik az elnökhöz és az elnökhelyettesekhez érkező iratok feldolgozásáról, az ügyviteli munka és a kapcsolódó feladatok ellátásáról, figyelemmel kíséri a határidők betartását;
- 3.3.2.3. nyilvántartja, előkészíti és szervezi az elnök és az elnökhelyettesek programját, megszervezi a kül- és belföldi utazásaikat;
- 3.3.2.4. egyeztet a BPT ülések időpontját, napirendjét, a meghívottak körét, és gondoskodik a meghívók kiküldéséről;
- 3.3.2.5. koordinálja az előterjesztéseknek és más dokumentumoknak az illetékes szervezeti egység által határidőben történő elkészíttetését és megküldi a BPT tagok részére;
- 3.3.2.6. előzetes tájékoztatást ad az érintett szervezeti egységeknek a BPT döntéseiről, átveszi a BPT ülés emlékeztetőjét és gondoskodik annak belső és külső közzétételéről;
- 3.3.2.7. nyilvántartja a – nem személyi használatú – gépjárművek használatára bejelentett igényeket, engedélyezi és szervezi a napi gépjárműhasználatot.

3.3.3. Statisztikai feladatok:

- 3.3.3.1. az NFK működésével kapcsolatos elemzéseket, kimutatásokat készít, így különösen
 - a) az alkalmazottak munkaidő-nyilvántartással kapcsolatos ellenőrzéséről,
 - b) az ügyiratforgalomról,
 - c) a kommunikációs költségfelhasználásáról és egyéb informatikai jellegű költségekről,
 - d) a beszerzési tevékenységekkel kapcsolatos folyamatokról, valamint a beszerzésekkel kapcsolatos szerződések állapotáról.

3.3.4. Adatigénylési, sajtó- és médiamegkeresésekkel kapcsolatos feladatok

- 3.3.4.1. 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. Informatikai Osztály feladatai

- 3.4.1. A NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (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 összehangolása és ismertetése;
 - b) a Nemzeti Földalappal való gazdálkodáshoz és az NFK működéséhez szükséges adatbázisok szakmai igényeknek megfelelő kialakítása, az adatbázisok fejlesztése kérdésében történő egyeztetés
 - c) az adatbázisok megfelelő üzemeltetési környezetének, hozzáférési, használati és biztonsági szabályainak, meghatározása és kialakítása;
 - d) az NFK telekommunikációs stratégiájának kialakításában való részvétel, az NFK vezetékes és mobilkommunikációs rendszereinek folyamatos, zavartalan és jogtiszt 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, elvégezteti annak folyamatos karbantartását, frissítését, üzemeltetését, valamint a napi feladatok során rendszeres informatikai támogatást biztosít;
 - h) kapcsolatot tart a NISZ Zrt.-vel az NFK Cégkapu, Hivatali Kapu üzemeltetése, fejlesztése vonatkozásában.
- 3.4.2. irányítja és felügyeli az NFK szerverparkjának karbantartását, üzemeltetését;
- 3.4.3. 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;
- 3.4.4. kezdeményezi a központi adatbázis szükséges frissítését, külső adatállományok beszerzését, az adatok konverzióját, migrálását;
- 3.4.5. irányítja az NFK szervezetének működéséhez szükséges egyéb elektronikus nyilvántartások, térinformatikai szakrendszerek üzemeltetését;
- 3.4.6. koordinálja az NFK részvételével megvalósuló fejlesztésekkel, új rendszerek, rendszerelemek, alkalmazások és szoftverek kialakításával és bevezetésével kapcsolatos tervezési, szervezési és operatív feladatokat, továbbá a megvalósuló fejlesztési projekteket;
- 3.4.7. meghatározza az adatbázisok és adatbázisokra épülő alkalmazások, szoftverek, rendszerek felhasználói szintjeihez szükséges oktatási és képzési igényeket, valamint az oktatások és képzések követelményrendszerét;
- 3.4.8. koordinálja az NFK közzétételi kötelezettségének megfelelő adatok NFK honlapon történő közzétételét;
- 3.4.9. koordinálja és felügyeli az NFK intranetes felületeinek (dokumentumtárak, telefonkönyv) működését, fogadja a feltöltendő dokumentumokat, gondoskodik azok intraneten történő megjelenítéséről, közreműködik továbbá a megjelenített adatok naprakészen tartásában;
- 3.4.10. koordinálja és felügyeli az NFK honlapjának működését, kapcsolatot tart a honlap fejlesztőjével, fogadja a honlapra felkerülő dokumentumokat és gondoskodik azok megjelenítéséről;

- 3.4.11. figyelemmel kíséri az irányító szerv által előírt jelentések, tájékoztatók, adatszolgáltatások teljesítését, szükség szerint közreműködik azok elkészítésében, összeállításában és megküldésében;
- 3.4.12. megszervezi az NFK informatikai szakrendszerek oktatási tevékenységét;
- 3.4.13. kialakíttatja és működteti az NFK felhasználói számára szükséges szakrendszerek jogosultsági körét, elvégzetteti annak folyamatos karbantartását, frissítését;
- 3.4.14. felügyeli a szakrendszerek (az NFK pénzügyi és számviteli rendszere: FORRÁS SQL; az NFK Vagyonnyilvántartó és Térinformatikai Alaprendszere: @VATAR; az NFK Térképészeti Alrendszere: TAR) fejlesztését;
- 3.4.15. az NFK dokumentum-, irat- és folyamatkezelő rendszerét (Andoc) koordinálja, felügyeli és aktualizáltatja az NFK honlapjának és intranetes felületeinek működését, adminisztrálja és karbantartja az NFK Honlap Információs Rendszerét, annak érdekében, hogy a közzétételi kötelezettségek dokumentumai az előírt helyen és időben közzétételre kerülhessenek;
- 3.4.16. támogatja az NFK működéséhez szükséges külső, internetes felületen keresztül elérhető adatbázisok, internetes tartalmak használatát, valamint biztosítja az NFK intranetes felületén keresztül elérhető segédanyagok, dokumentumok, dokumentumtárak biztonságos elérhetőségét, frissítését;
- 3.4.17. térképi állományokat (KML) állíttat elő a helyszíni szemlék támogatására a Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztály részére, továbbá támogatást biztosít e főosztály munkatársai részére az Android alapú, mobilszközön (táblagép) futó, helyszínelést támogató alkalmazás használatában;
- 3.4.18. igény szerinti térinformatikai feldolgozást végeztet belső és külső forrásokból származó adatállományokon;
- 3.4.19. elősegíti a külső partnerektől érkező adatszolgáltatás feldolgozását;
- 3.4.20. gondoskodik a Takarnet tanúsítványok érvényességének megőrzéséről, kezeli az igazolványok nyilvántartását, telepítteti az egyes tanúsítványokat a felhasználói munkaállomásokra;
- 3.4.21. elvégzetteti és nyilvántartatja a beléptetéshez szükséges mágneskártyák kiadását, visszavételét, feldolgozza a beléptető rendszer üzemeltetője által rendelkezésére bocsátott belépési adatokat;
- 3.4.22. felügyeli, üzemelteti, karbantartatja az NFK Árverés Nyilvántartó Rendszerét (ÁVNY), kapcsolatot tart annak fejlesztőjével;
- 3.4.23. felügyeli, üzemelteti, karbantartatja az NFK Árverés Végrehajtási Fizetési Utasításai (ÁVFU) rendszerét, kapcsolatot tart annak fejlesztőjével;
- 3.4.24. gondoskodik az elektronikus aláírásokhoz szükséges névre szóló tanúsítványok beszerzéséről, telepítéséről.

3.5. Ügyfélszolgálati és Iratkezelési Osztály feladatai

- 3.5.1. kialakítja és szabályozza az iratkezelés, iratnyilvántartás és irattározás, az archiválás jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő rendjét;
- 3.5.2. megszervezi, irányítja és felügyeli az iratkezelési folyamatokat;
- 3.5.3. gondoskodik az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséről, felülvizsgálatáról, szükségeszerű módosításáról, javaslatot tesz az iratkezelési szabálytalanságok megszüntetésére;
- 3.5.4. koordinálja a javaslati megoldással jelzésre kerülő iratkezelést érintő észrevételek megoldását;

- 3.5.5. felelős az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek képzéséért (belső képzések) és továbbképzéséért;
 - 3.5.6. biztosítja az iratkezelési segédeszközöket;
 - 3.5.7. elvégzi az iratanyag selejtezését, a selejtezett iratanyagok biztonsági előírások szerinti megsemmisítését;
 - 3.5.8. gondoskodik az Irattári terv szerint az iratanyag levéltárba adásáról;
 - 3.5.9. ellátja a jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokat;
 - 3.5.10. működteti az irattárat;
 - 3.5.11. az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjának megteremtése érdekében, továbbá az iratkezelési rendszer működését érintő fejlesztések, statisztikák elkészítése kapcsán egyeztet az Informatikai Osztállyal az elektronikus ügyiratkezelő rendszer működtetése és védelmének biztosítása, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartása érdekében;
 - 3.5.12. jelzi az Informatikai Osztály számára a technikai infrastruktúra folyamatos működőképességét akadályozó körülményt, a program üzemeltetésével kapcsolatos hibákat, üzemzavart;
 - 3.5.13. jelzi az Informatikai Osztály számára az iratkezelési rend megteremtését célzó statisztikák elkészítésére vonatkozó igényét;
 - 3.5.14. ellátja az ügyvitelt, iratkezelést érintő külső szervezetekkel folytatott kapcsolattartást;
 - 3.5.15. személyes ügyfélszolgálati tevékenység ellátása során, valamint telefonon és elektronikus úton gondoskodik az NFK feladatkörébe tartozó ügyféltájékoztatási feladatok maradéktalan ellátásáról;
 - 3.5.16. biztosítja az NFK-hoz az ügyfélszolgálaton keresztül benyújtott kérelmeknek, megkereséseknek az NFK ügyintézésre jogosult szervezeti egységéhez történő eljuttatását, közreműködik megválaszolásukban;
 - 3.5.17. általános tájékoztatást nyújt az ügyfelek részére az NFK eljárásainak menetéről;
 - 3.5.18. kezeli az NFK honlapján keresztül beérkező ügyfélmegkereséseket;
 - 3.5.19. feldolgozza a szervezeti egységektől az ügyfélkapcsolati tevékenység ellátásához szükséges írásos információs anyagokat, továbbítja az ügyfél-kommunikáció során szerzett információkat és tapasztalatokat az illetékes szervezeti egységek részére;
 - 3.5.20. konzultál a szakterületekkel a szakmailag betanítható részügyintézés megvalósítása érdekében;
 - 3.5.21. előkészíti és lebonyolítja az NFK tulajdonosi joggyakorlással összefüggő eljárásainak ügyfélszolgálati kapcsolatot igénylő feladatait;
 - 3.5.22. gondoskodik az ügyfélkapcsolati rendszer üzemeltetésének biztosításáról;
 - 3.5.23. koordinálja és fejleszti az NFK ügyfélkapcsolati tevékenységét;
 - 3.5.24. részt vesz az ügyfélkapcsolati rendszerek korszerűsítését támogató rendszerek kialakításában, véleményezésében.
- 3.6. Az Elnöki Kabinet felel a feladatkörébe tartozó tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalának kialakításáért, jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtásáért, valamint az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért.

4. Belső Ellenőrzési Osztály

- 4.1. A Belső Ellenőrzési Osztály vezetése a belső ellenőrzési osztályvezető feladata, aki közvetlenül az elnök alárendeltségében végzi tevékenységét.

- 4.2. A Belső Ellenőrzési Osztály 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, leboncolási, 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 (a továbbiakban: AM) számára történő ellenőrzési adatszolgáltatásért.
- 4.6. A Belső Ellenőrzési Osztály bizonyosságot adó tevékenysége keretében az NFK szabályszerű működésére, az intézményi és a hozzárendelt vagyonnal való gazdálkodására vonatkozó elemzéseket és értékeléseket végez, a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg, továbbá szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény- és informatikai ellenőrzéseket végez.
- 4.7. A tanácsadó (konzultatív) tevékenysége körében megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével és javaslatokkal, tanácsadással támogatja az NFK vezetőit.
- 4.8. A Belső Ellenőrzési Osztály felel az Osztály jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, és ellenőrzési nyomvonalának kialakításáért, valamint a jóváhagyott

eljárásrendjének a végrehajtásáért, továbbá az ezen eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért.

- 4.9. A Belső Ellenőrzési Osztály felel az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért, különösen a Gazdasági Főosztály számára.

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 kormányzati szolgálati jogviszonyához, munkaviszonyához, 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 számára az előírt adatszolgáltatásokat, kezeli és aktualizálja az Álláshely Nyilvántartó Rendszert (ÁNYR);
- 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 Közzolgálati Szabályzatát;
- 5.3.9. az elnök részére – a Közzolgálati 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;

- 5.3.15. illetmény-számfejtési feladatkörében elvégzi a központosított illetmény számfejtési rendszer keretében illetmények, egyéb juttatások, támogatások, megbízási díjak, tiszteletdíjak, cafetéria-juttatások számfejtésével, nyilvántartásával, a társadalombiztosítással, adózással, a kapcsolódó bevallásokkal összefüggő feladatokat;
- 5.3.16. a bérszámfejtéshez, a járulékok elszámolásához kapcsolódóan elvégzi a főkönyvi feladást, valamint az adókapcsolatok tekintetében adatot szolgáltat a Gazdasági Főosztálynak és együttműködik e főosztállyal.
- 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 részt vevő 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 számára.

6. Birtokrendezési Főosztály

- 6.1. A Birtokrendezési Főosztály feladata
- 6.1.1. az NFK-nak, az osztatlan közös tulajdon megszüntetésére irányuló eljárásokkal kapcsolatos, jogszabályokban megjelölt feladatainak teljes körű ellátása;
- 6.1.2. 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;
- 6.1.3. az NFK speciális birtokrendezési feladataival összefüggő, az NFK működését és tevékenységét kiemelten érintő feladatok végrehajtása, az Nfatv. hatálya alá tartozó földrészletekhez és vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó tulajdonosi jogok gyakorlásával kapcsolatosan;
- 6.1.4. részvétel az elnök által meghatározott, kiemelt peres és nemperes ügyekben, kiemelt költségvetési, beszerzési, közbeszerzési szerződéskötési, jogszabály-előkészítési, és közigazgatási egyeztetési ügyekben a döntéshozatal előkészítésében, koordinálásában, véleményezésében, ezekről nyilvántartás vezetése, adatszolgáltatás teljesítése,
- 6.1.5. eljárni mindazon ügyekben, amelyet az elnök közvetlenül a Főosztály részére delegál.
- 6.2. 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.
- 6.3. A Birtokrendezési Főosztály vezetése a birtokrendezési főosztályvezető feladata, aki közvetlenül az elnök alárendeltségében végzi tevékenységét, és ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az elnök megbízza.

- 6.4. A Birtokrendezési Főosztály felel a feladatkörébe tartozó birtokrendezési, és koordinálási feladatokhoz előírt nyilvántartási, közzétételi és adatszolgáltatási feladatok teljesítéséért.
- 6.5. A Birtokrendezési Főosztály felel a feladatkörébe tartozó birtokrendezési és koordinációs tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalának kialakításáért, a feladatkörébe tartozó, jóváhagyott eljárásrendek szerinti lebonyolításáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért. 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, valamint
 - d) a Vagyon-nyilvántartási Főosztály számára.
- 6.6. A birtokrendezési főosztályvezető felel a Birtokrendezési Főosztály és az alárendeltségébe tartozó osztály feladatkörébe utalt ügyekben érkezett panaszok kezeléséért, azokról külön nyilvántartás vezetéséért. A birtokrendezési főosztályvezető irányítja az alárendeltségébe tartozó osztály működését és az osztályvezető tevékenységét.
- 6.7. A Birtokrendezési Főosztály, a feladatkörét érintően az NFK-val szerződésben álló vállalkozók, megbízottak tevékenységét ellenőrzi, és a tevékenységek közbenső igazolását megteszi.
- 6.8. A Birtokrendezési Főosztály szervezetén belül működik a Birtokrendezési Osztály.

6.9. *Birtokrendezési Osztály*

6.9.1. A Birtokrendezési Osztály

- 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, a fővárosi és megyei kormányhivatalokkal, a járási hivatalokkal, a Lechner Tudásközpont Területi, Építészeti és Informatikai Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal (a továbbiakban: Lechner Tudásközpont), valamint az osztatlan közös tulajdon megszüntetésére irányuló, illetve a birtokrendezési eljárásokban közreműködő földmérő vállalkozásokkal és jogi szolgáltatókkal együttműködve valósítja meg.

- 6.9.2. A Birtokrendezési Osztály ellátja a Nemzeti Kataszteri Program keretében kialakított állami földmérési alaptérképi adatbázissal kapcsolatosan felmerülő feladatokat.
- 6.9.3. A Birtokrendezési Osztály végzi a Birtokrendezési Főosztály által kezdeményezett beszerzési, közbeszerzési eljárások tekintetében a beszerzési vagy közbeszerzési eljárások lebonyolítását az 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.
- 6.9.4. A Birtokrendezési Osztály ellátja a Nemzeti Kataszteri Program Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságtól átvett, folyamatban lévő ügyek lezárásával kapcsolatos teendőket.

7. Általános elnökhelyettes

- 7.1. Az általános elnökhelyettes közvetlenül irányítja és felügyeli
- a Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztály,
 - az Öntözésfejlesztési Főosztály,
 - az Erdészeti Főosztály, és
 - a Jogi Főosztály munkáját.
- 7.2. Az általános elnökhelyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén a vagyongazdálkodási elnökhelyettes helyettesíti. Az általános elnökhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén az általános elnökhelyettesi feladatokat a vagyongazdálkodási elnökhelyettes látja el.
- 7.3. 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.
- 7.4. Részt vesz az NFK átfogó stratégiai céljainak meghatározásában, valamint a célokból adódó feladatok végrehajtásának megszervezésében.
- 7.5. 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.
- 7.6. 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.
- 7.7. Gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok az alárendelt szervezeti egységek munkájában érvényesüljenek.

Felel az NFK honlapjának működtetéséért és aktualizálásáért, fejlesztéséért, továbbá az NFK honlapján a jogszabályok által előírt, valamint közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettséggel érintett adatok köréről az NFK elnökének rendszeres tájékoztatást nyújt, és – az NFK elnökének előzetes jóváhagyása esetén – azok közzétételéről gondoskodik az Informatikai Osztály útján.

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

8. Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztály

- 8.1. A Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztály feladata az NFK helyszíni szemléinek végrehajtása, valamint kapcsolattartás és az együttműködés kialakítása az agrárszektorban tevékenykedő más szervezetekkel, testületekkel, elsősorban és kiemelten a Nemzeti Agrárgazdasági Kamarával.
- 8.2. A Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztály szervezetén belül működik a Helyszínelési Osztály.
- 8.3. A Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati 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.
- 8.4. A helyszínelési és területi agrárkapcsolati főosztályvezető vezeti a Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztályt, valamint irányítja a Helyszínelési Osztály működését, az osztályvezető tevékenységét.
- 8.5. A helyszínelési és területi agrárkapcsolati főosztályvezető közvetlenül az általános elnökhelyettesnek alárendelten végzi tevékenységét, és ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az általános elnökhelyettes megbízza.
- 8.6. A helyszínelési és területi agrárkapcsolati főosztályvezető felelős az NFK helyszínelési illetve agrárkapcsolati feladatai kapcsán előírt közzétételi és adatszolgáltatási feladatok teljesítéséért.
- 8.7. A helyszínelési és területi agrárkapcsolati főosztályvezető felel a Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztály és a szervezetében működő Helyszínelési Osztály feladatkörébe utalt ügyekben érkezett panaszok kezeléséért, azokról külön nyilvántartás vezetéséért.
- 8.8. 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.

8.9. *Helyszínelési Osztály*

- 8.9.1. A Helyszínelési Osztály vezetése a helyszínelési osztályvezető feladata, aki a helyszínelési és területi agrárkapcsolati főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.
- 8.9.2. A Helyszínelési Osztály felel az NFK vagyon- és szerződés-nyilvántartási, vagyongazdálkodási, vagyonhasznosítási, valamint tulajdonosi ellenőrzési feladatainak ellátásához szükséges helyszíni szemlék végrehajtásáért. Feladatai különösen:
- a) helyszíni szemléket végez a vagyonkezelőt, haszonbérletet 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 jelenlétet igénylő feladatok lebonyolításában (helyszíni szemlék, birtokbaadás stb.), egyes alkalmazottak külön – az elnök által adott – meghatalmazás alapján;
 - f) minősítési eljárást folytat le a nem kizárólag a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek elsődleges rendeltetésének, valamint a közös tulajdonosi joggyakorlás megállapítására;
 - g) részt vesz a Nemzeti Földalapba tartozó földrészleteket érintő tulajdonosi hozzájárulásokkal, szolgalmi megállapodásokkal, művelési ág változási kérelmekkel kapcsolatos helyszínelési feladatok elvégzésében;
 - h) részt vesz az ismeretlen hasznosítású, illetve az NFK-hoz tartozó használaton kívüli földek felderítésében, jogcím nélküli használat esetén kezdeményezi a szükséges intézkedések megtételét;
 - i) elemi károkkal kapcsolatos helyszíneléseket végez;
 - j) külön igény esetén részt vesz az értékbecslőkkel való kapcsolattartásban, segíti érték-megállapítási munkájukat;
 - k) külön felkérés esetén javaslattétellel él a szükséges intézkedések megtételére, adatokat szolgáltat az NFK tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó ingatlannal kapcsolatban – különösen illegális hulladék, törmelék elhelyezéséről, fakitermelésről, lopásról – érkezett bejelentés esetén;
 - l) a helyi földhasznosítási igények felmérése, a földpiaci folyamatok figyelemmel kísérése;
 - m) meghatalmazáson alapuló képviselői jog gyakorlása;
 - n) hasznosítatlan ingatlanok esetében eljár a helyszíni jelenlétet igénylő ügyekben;
 - o) a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek birtokbaadásával, birtokbavételével kapcsolatos helyszíni feladatok végrehajtása;
 - p) a Helyszínelési Osztályon dolgozó egyes alkalmazottak külön – az elnök által adott – meghatalmazás alapján a meghatalmazásban felsorolt szerződések aláírását elvégzik;

- q) részt vesz a felszámolási vagy önkormányzati adósságrendezési eljárások során ex lege a Magyar Állam tulajdonába kerülő ingatlanokra vonatkozó birtokbaadási eljárásokon;
- r) a hasznosítási pályázatok és más tulajdonosi joggyakorlással összefüggő eljárások vonatkozásában elvégzi a területi ellenőrzéseket,
- s) az általános elnökhelyettes, illetve a helyszínelési és területi agrárkapcsolati főosztályvezető által megszabott egyedi feladatok végrehajtása.

8.9.3. A Helyszínelési Osztály 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. Öntözésfejlesztési Főosztály

- 9.1. Az Öntözésfejlesztési Főosztály felelős az aszálykárok megelőzése és csökkentése érdekében az öntözés feltételeinek javításáért. Feladata az öntözéses gazdálkodás népszerűsítésében történő közreműködés, az öntözött területek jelentős növelése, továbbá a termelői vízkereslet megszervezésének koordinálása.
- 9.2. Az Öntözésfejlesztési Főosztály feladatai különösen:
 - a) a helyi öntözési közösségek megalakulásának ösztönzése, és e közösségek nyilvántartása,
 - b) felelős a termelői öntözési szükségletek, vízigények feltárásáért, elemzéséért, nyilvántartásáért, az öntözést akadályozó tényezők azonosításáért, valamint a megszüntetésükre irányuló javaslatok kidolgozásáért,
 - c) felel az öntözéses gazdálkodás terület-specifikus feltételrendszerének (terület-orientált, termőhely-specifikus növénytermesztés) kidolgozásáért,
 - d) felelős a harmadlagos művek és az öntözővíz szolgáltatásának koordinálásáért,
 - e) közreműködik az aszálykárok megelőzése és csökkentése érdekében az öntözéses gazdálkodás népszerűsítésében, felel az öntözési szaktanácsadás megszervezéséért, illetve közreműködik az öntözési közösségek szakmai támogatásában,
 - f) javaslatot készít az öntözési koncepció közép- és hosszú távú stratégiájára.
- 9.3. Az Öntözésfejlesztési Főosztály vezetése az öntözésfejlesztési főosztályvezető feladata, aki közvetlenül az általános elnökhelyettes alárendeltségében végzi tevékenységét, ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel az általános elnökhelyettes megbízza.
- 9.4. Az Öntözésfejlesztési Főosztály szervezetén belül működik az Öntözésfejlesztési Osztály.
- 9.5. 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.
- 9.6. Részt vesz az öntözési célú állami vízgazdálkodási fejlesztések előkészítésében, öntözésfejlesztéssel kapcsolatos uniós támogatási programok tervezésében.
- 9.7. Az Öntözésfejlesztési Főosztály feladatkörében eljárva kapcsolatot tart az AM-mel, a Belügyminisztériummal, az Országos Vízügyi Főigazgatósággal, a Nemzeti Agrárgazdasági Kamarával, a Nemzeti Agrárkutatói és Innovációs Központtal (a

továbbiakban: NAIK), a Magyar Gazdakörök és Gazdaszövetkezetek Szövetségével, továbbá az öntözéssel kapcsolatos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.

9.8. Öntözésfejlesztési Osztály

- 9.8.1. Az Öntözésfejlesztési Osztály vezetése az öntözésfejlesztési osztályvezető feladata, aki közvetlenül az öntözésfejlesztési főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.
- 9.8.2. Az Öntözésfejlesztési Osztály feladatai különösen:
- a) 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) felelős a gazdaságosan ellátható öntözési körzetek és az öntözési közösségek mérethatékony területének meghatározásáért;
 - c) felel az öntözési mintaprojektek megvalósításáért és koordinálásért;
 - d) vezeti a harmadlagos művek kataszterét;
 - e) vezeti az öntözéses gazdálkodás alapadatait tartalmazó nyilvántartást, alkalmazza és fejleszti az ehhez kapcsolódó informatikai rendszert, továbbá felel az öntözéses gazdálkodással összefüggő hazai (vízhasználat havi jelentése) és nemzetközi kötelezettségeknek megfelelő alapadatok szolgáltatásáért.

10. Erdészeti Főosztály

10.1. Az Erdészeti Főosztály vezetése az erdészeti főosztályvezető feladata, aki közvetlenül az általános elnökhelyettesnek alárendelten végzi tevékenységét.

10.2. Az Erdészeti Főosztály feladatai különösen:

- 10.2.1. a miniszter részére a kormányzati munka ellátásához szükséges, az erdészeti hatóság tevékenysége során keletkezett adatok, elemzések szolgáltatása;
- 10.2.2. az erdészeti hatóság által vezetett nyilvántartásokhoz kapcsolódó feladatok koordinálása;
- 10.2.3. az NFK honlap erdészeti részének üzemeltetési feladatai;
- 10.2.4. részt vesz a Miniszterelnökség által delegált téma-, utó- és céll ellenőrzéseken és az átfogó ellenőrzéseken;
- 10.2.5. közreműködik az erdészeti igazgatást érintő jogszabálytervezetek véleményezésében.
- 10.2.6. lefolytatja országos illetékességgel
 - a) az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló 2009. évi XXXVII. törvény (a továbbiakban: Evt.) 33. § (1)-(6) bekezdése szerinti összevont körzeti erdőtervezési hatósági eljárásokat, valamint
 - b) az a) pontban megjelölt eljárással egyesített, következő eljárásokat:
 - ba) az Evt. 6/A. § (1) bekezdése szerinti erdő terület felnyíló erdővé minősítése,
 - bb) az Evt. 13. § (6) bekezdése szerinti erdő terület terméketlen területté minősítése,
 - bc) az Evt. 23. § (2) bekezdése szerinti erdőrendeltetések megállapítása,
 - bd) az Evt. 23. § (6) bekezdés b) és d) pontja szerinti erdőrendeltetések törlése, és

be) az Evt. 23/A. §-a szerinti erdő elsődleges rendeltetésének megállapítása.

- 10.3. Az Erdészeti Főosztály az NFK erdészeti szakmai koordináló tevékenysége keretében:
- 10.3.1. a fővárosi és megyei kormányhivatalok számára szakmai képzést szervez;
 - 10.3.2. a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatallal együttműködve informatikai szakrendszert biztosít a fővárosi és megyei kormányhivatalok feladatainak ellátásához;
 - 10.3.3. szakmai eljárásrendeket, útmutatókat és iratmintákat készít a fővárosi és megyei kormányhivatalok részére, szakmai tevékenységük elvégzéséhez;
 - 10.3.4. jelentést kérhet a fővárosi és megyei kormányhivataloktól az elvégzett feladataikról;
 - 10.3.5. az erdőgazdálkodás igazgatásának támogatása keretében ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat.
- 10.4. Az erdészeti főosztályvezető vezeti az Erdészeti Főosztályt és az alárendeltségébe tartozó osztályok működését.
- 10.5. Az Erdészeti Főosztály felel a feladatkörébe tartozó tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalak kialakításáért, jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtásáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködéséért.
- 10.6. Az Erdészeti Főosztály szervezetében a következő osztályok működnek:
- a) Erdőrendezési és Erdővédelmi Osztály,
 - b) Rendszerüzemeltetési és Fejlesztési Osztály,
 - c) Közép-Magyarországi Erdőtervezési Osztály,
 - d) Északnyugat-Dunántúli Erdőtervezési Osztály,
 - e) Közép-Dunántúli Erdőtervezési Osztály,
 - f) Dél-Dunántúli Erdőtervezési Osztály,
 - g) Alföldi Erdőtervezési Osztály, valamint
 - h) Északkelet-Magyarországi Erdőtervezési Osztály.

10.7. Erdőrendezési és Erdővédelmi Osztály

- 10.7.1. Az Erdőrendezési és Erdővédelmi Osztály vezetése az erdőrendezési és erdővédelmi osztályvezető feladata, aki közvetlenül az erdészeti főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.
- 10.7.2. Az Erdőrendezési és Erdővédelmi Osztály feladatai különösen:
- a) koordinálja a körzeti erdőtervezést és az azzal egyesíthető eljárásokkal kapcsolatos tevékenységet, közreműködik fejlesztésükben;
 - b) közreműködik a Natura 2000 erdők természetvédelmi helyzetének megőrzésében és javításában;
 - c) koordinálja az erdészeti – kiemelten a közjóléti – létesítmények nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat és fejlesztéseket;
 - d) kidolgozza és közzéteszi a körzeti erdőtervezéshez és az erdészeti szakirányító névjegyzékhez kapcsolódó jogszabály szerint előírt szakmai formanyomtatványok, elektronikus bejelentések formátumát és adattartalmát;
 - e) ellátja az erdészeti szakszemélyzet jogosulti alapképzésével és továbbképzésével, valamint a szakszemélyzeti tevékenységgel kapcsolatos jogszabályban előírt közzétételi feladatokat;

- f) felelős a jogosult szakszemélyzeti képzés szervezéséért és a szakszemélyek feladatai ellátásához szükséges kellékek beszerzéséért;
- g) ellátja a földalatti gombák gyűjtéséhez köthető feladatokat: képzések szervezése, földalattigomba-gyűjtők nyilvántartása;
- h) közreműködik a távérzékeléssel, faterméstannal és modellezéssel kapcsolatos fejlesztésekben;
- i) 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.

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

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

10.7.2.2. Statisztikai feladatai körében az Erdőrendezési és Erdővédelmi Osztály

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

10.8. Rendszerüzemeltetési és Fejlesztési Osztály

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

10.8.2. A Rendszerüzemeltetési és Fejlesztési Osztály feladatai különösen:

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

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

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

10.9. Közép-Magyarországi Erdőtervezési Osztály

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

10.9.2. A Közép-Magyarországi Erdőtervezési Osztály feladatai:

A 10.9.4. pontszerinti erdőtervezési körzetek területén elvégzi a 10.2.6. pontban felsorolt eljárásokban az osztályra háruló feladatokat, különösen:

- a) elkészíti a körzeti erdőtervezés igazgatási tevékenységének a megkezdéséről szóló tájékoztatót, amelyet megküld az érintett erdőgazdálkodóknak, hatóságoknak és szervezeteknek, kezdeményezi továbbá azok NFK honlapján történő megjelentetését;
- b) igazgatási tevékenysége keretében felülvizsgálja az erdők állapotát, és összegyűjti – örökerdő és átmeneti üzemmód esetén örökerdő-, átalakítási- vagy erdőfelújítási terv részeként – az erdőgazdálkodók következő időszak erdőgazdálkodására vonatkozó javaslatait;
- c) a terepi felvételezést követően felülvizsgálja az Országos Erdőállomány Adattár Evt. 38. § (2) bekezdés a), b) és d) pontjában foglalt adatait, aktualizálja az erdészeti digitális térképállományokat, a felülvizsgált adatokat az Adattárban rögzíti, és összeállítja a tervjavaslatot;
- d) előkészíti és felterjeszti az Evt. 33. § (2) bekezdés szerinti összevont hatósági eljárás (körzeti erdőtervezési eljárás) megkezdéséről szóló közleményt, és kezdeményezi az NFK honlapján történő megjelentetését, valamint az erdőrészlet-határokat és azonosítókat mutató erdőtérképen, az NFK honlapján betekintési lehetőséget biztosít jogszabályban meghatározott adatok tekintetében, megkeresi az érintett hatóságokat és szerveket;
- e) lefolytatja a körzeti erdőtervezési eljárást, valamint a körzeti erdőtervezési eljárásokkal egyesíthető eljárásokat;
- f) elvégzi az adott erdőtervezési körzetre vonatkozóan a Natura 2000 elővizsgálatot, szükség esetén előkészíti a Natura 2000 hatásbecslést és felterjeszti;
- g) előkészíti a körzeti erdőtervezési eljárást lezáró határozatot és az Erdészeti Főosztály vezetőjének kiadmányozásra felterjeszti, majd kiadmányozását követően gondoskodik a döntésnek az érintettekkel a jogszabályokban meghatározott módon történő közléséről.

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

10.9.4. A Közép-Magyarországi Erdőtervezési Osztály az alábbi erdőtervezési körzetek területén végzi tevékenységét:

Alsó-Tápió-vidék, Budai-hegyek, Budapest, Csévharaszt-Felső-Tápió-vidék, Dél-Vértes, Gerecse, Gerecse-Vértes, Gödöllő, Gödöllői-dombság, Mezőföld, Mezőföld-Sárrét, Nagykőrös, Pilisi-Visegrád, Pilismarót, Pusztavacs, Súr-Bakonyalja, Szentendre, Bercel, Diósjenő-Királyrét, Kelet-Cserhát, Kemence, Nagymaros, Romhány, Salgótarján, Szécsény, Vác.

10.10. Északnyugat-Dunántúli Erdőtervezési Osztály

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

10.10.2. Az Északnyugat-Dunántúli Erdőtervezési Osztály feladatai:

A 10.10.5. pontszerinti erdőtervezési körzetek területén elvégzi a 10.2.6. pontban felsorolt eljárásokban az osztályra háruló – így különösen a 10.9.2. pontban meghatározott – feladatokat.

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

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

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

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

10.11. Közép-Dunántúli Erdőtervezési Osztály

10.11.1. Az Közép-Dunántúli Erdőtervezési Osztály vezetése a Közép-Dunántúli erdőtervezési osztályvezető feladata, aki közvetlenül az erdészeti főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

10.11.2. Közép-Dunántúli Erdőtervezési Osztály feladatai:

A 10.11.4. pontszerinti erdőtervezési körzetek területén elvégzi a 10.2.6. pontban felsorolt eljárásokban az osztályra háruló – így különösen a 10.9.2. pontban meghatározott – feladatokat.

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

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

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

10.12. Dél-Dunántúli Erdőtervezési Osztály

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

10.12.2. A Dél-Dunántúli Erdőtervezési Osztály feladatai:

A 10.12.4. pontszerinti erdőtervezési körzetek területén elvégzi a 10.2.6. pontban felsorolt eljárásokban az osztályra háruló – így különösen: a 10.9.2. pontban meghatározott – feladatokat.

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

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

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

10.13. Alföldi Erdőtervezési Osztály

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

10.13.2. Az Alföldi Erdőtervezési Osztály feladatai:

A 10.13.4. pontszerinti erdőtervezési körzetek területén elvégzi a 10.2.6. pontban felsorolt eljárásokban az osztályra háruló – így különösen a 10.9.2. pontban meghatározott – feladatokat.

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

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

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

10.14. Északkelet-Magyarországi Erdőtervezési Osztály

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

10.14.2. Az Északkelet-Magyarországi Erdőtervezési Osztály feladatai:

A 10.14.4. pontszerinti erdőtervezési körzetek területén elvégzi a 10.2.6. pontban felsorolt eljárásokban az osztályra háruló – így különösen a 10.9.2. pontban meghatározott – feladatokat.

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

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

Alsó-Hegyköz, Bánhorváti, Bodrogköz, Cserehát, Dél-Borsod, Dél-Bükk, Erdőbénye, Erdőhorváti, Felső-Hegyköz, Fóny, Gömör, Gönc, Hernád-völgy, Jósvafő, Lillafüred, Parasznya, Sárospatak, Szendrő, Szerencs, Torna, Eger, Felsőtárkány, Gyöngyössolymos, Hatvan-Heves, Kisköre, Nagybátony, Nyugat-Borsod, Parád, Pétervására, Szilvásvárad, Tarnalelesz, Verpelét.

11. Jogi Főosztály

- 11.1. A Jogi Főosztály felel az NFK egységes joggyakorlatának kialakításáért, a törvényesség érvényre juttatásáért, a jogok érvényesítéséért, a kötelezettségek teljesítéséért. A Jogi Főosztály közvetlenül az általános elnökhelyettesnek alárendelten végzi tevékenységét.
- 11.2. A Jogi Főosztály irányítja, szervezi és felügyeli a Jogi Osztály működését.
- 11.3. A Jogi Főosztály további 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 tartoznak):
- a) a jogi képviselet megszervezése, megbízott jogi képviselő útján történő ellátása az NFK működésével összefüggésben, az NFK-val szemben vagy az NFK 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 elkészíttetéséről, annak határidőben történő elintézéséről, valamint a tárgyaláson az NFK képviseletének biztosításáról;
 - c) a peres eljárásokra érdemben kiható esetleges jogcselekmények (így különösen fellebbezés, bírósági felülvizsgálat, perújítás, egyezség) vizsgálata, konzultáció a jogi képviselővel, szakmai javaslattétel az elnök részére;
 - d) kiemelt ügyekben a jogi képviselő által készített keresetlevél-, nyilatkozat- vagy egyéb beadványtervezet előzetes véleményezése, annak tartalma tekintetében javaslattétel, utasításadás a jogi képviselő részére;
 - e) harmadik személyek között folyamatban lévő peres eljárásokkal kapcsolatban az esetleges beavatkozás, perbehívás elfogadása lehetőségének, NFK érdekeltségének vizsgálata, javaslattétel 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 javaslattétel az elnök számára az egyezség elfogadásával, elutasításával vagy átdolgozásával kapcsolatban;
 - i) a jogerős bírósági döntések vizsgálata, a jogerős ítéletek nyomán kialakuló bírói gyakorlat elemzése, valamint a jogerős bírósági döntésekben foglalt kötelezések végrehajtása;
 - j) 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 képviselőkkel, illetve a hitelező pénzügyi intézményekkel;
 - k) 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 elnökek az együttműködő jogi képviselők személyére;

- l) nyilvántartás vezetése és adatszolgáltatás az NFK-val szemben és az NFK által indított peres ügyekben, jogi állásfoglalás készítése az NFK szervezeti egységei megkeresései alapján peres eljárással érintett ügyekkel kapcsolatban;
- m) peres eljárást érintő ügyfélszolgálati, illetve egyéb úton érkező megkeresések megválaszolása;
- n) a Magyar Állam – mint az értékesített ingatlanok tulajdoni lapjára bejegyzett visszavásárlási jog és feljegyzett elidegenítési és terhelési tilalom jogosultjának – képviselőtében történő hozzájárulások kiadásával kapcsolatos ügyek kezelése, döntésre történő előkészítése.

11.4. 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.

11.5. A Jogi 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 Vagyongazdálkodási Főosztály,
- c) a Vagyonhasznosítási Főosztály,
- d) a Vagyon-nyilvántartási Főosztály,
- e) a Birtokrendezési Főosztály, valamint
- f) a Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztály számára.

11.6. Jogi Osztály

11.6.1. A Jogi Osztály vezetése a jogi osztályvezető feladata, aki közvetlenül a jogi főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

11.6.2. A Jogi Osztály feladatai különösen:

- a) a BPT üléseire készített előterjesztések jogi szempontból történő véleményezése, ennek során a szükséges jogi egyeztetések lefolytatása, összegzése, felülvizsgálata;
- b) közreműködés a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések jogi szempontból történő előkészítésében, a beadványok, szerződéstervezetek és egyéb okiratok 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 Vagyonhasznosítási Főosztály javaslata alapján az NFK feladatkörébe tartozó szolgalmi jogi, illetve a közérdekű vezetékjoggal kapcsolatos kártalanítási ügyek jogszerűségének vizsgálata, mintaszerződések előkészítésében való közreműködés és a mintától eltérő szerződések felülvizsgálata;
- f) a földhasználati 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 földrésztetek hasznosítására irányuló földcsere, ellenérték fejében történő földfelajánlási, ingyenes tulajdonba adási szerződések, továbbá önkormányzatokkal kötendő adásvételi szerződések, valamint a vagyonnevelési és haszonbérleti szerződések módosítására irányuló megállapodások megkötéséről;
- i) a hasznosítási szerződések megszűnésével kapcsolatos egységes jogi álláspont kidolgozása;
- j) a 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 részt vevő 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 állók részére egyedi meghatalmazások kiadásának előkészítése (kivéve a vadászterületek földtulajdonosi közösségéhez kapcsolódó meghatalmazásokat);
- m) szerződések, meghatalmazások jogi ellenjegyzésével kapcsolatos feladatok ellátása, továbbá a Jogi Főosztály feladatkörébe utalt ügyekben érkezett panaszok kezelése;
- n) az NFK jogszabály-figyelési tevékenységének ellátása, a jogszabályváltozásokról az NFK szervezeti egységeinek tájékoztatása a szolgálati út betartásának figyelembevételével;
- o) ellátja az NFK belső szabályzataival és a szabályzatok nyilvántartásával, közzétételével kapcsolatos feladatokat, koordinálja az előírt szabályzatok elkészítését;
- p) a Magyar Állam által gyakorolni kívánt elővásárlási jog érvényesítésével kapcsolatos elfogadó nyilatkozatot kiadmányozásra előkészíti, valamint ellátja a Magyar Állam tulajdonszerzésével kapcsolatos feladatokat;
- q) az NFK-t érintő jogszabálytervezetek véleményezése az NFK más szervezeti egységeinek – a szabályozási tárgya alapján szükség szerinti – bevonásával;
- r) az NFK tevékenységi körével kapcsolatosan, ismeretlen tettel szemben indított büntetőeljárásokban, szabálysértési eljárásokban a rendőrséggel, ügyészséggel történő kapcsolattartás, együttműködés, adatszolgáltatás, az NFK szervezeti egységeinek adatszolgáltatása alapján;
- s) egyes ügyekben a megbízott jogi képviselők részére történő feladatkiadás, a Jogi Főosztály által kiadott ügyekben teljesítésigazolás kiadása, annak Gazdasági Főosztály részére történő továbbítása;
- t) a végrehajtási eljárások, felszámolási eljárások és önkormányzati adósságrendezési eljárások során a Magyar Állam tulajdonába kerülő ingatlanokra vonatkozóan a hatósági, a bírósági, valamint a jogerős döntés alapján a tulajdonszerzéssel kapcsolatos feladatok koordinálása,

- u) az ingó és ingatlan vagyontárgyak NFK közvetlen vagyonekezelésébe kerülése során részvétel a szükséges egyeztetések lefolytatásában, szerződéstervezetek jogi szempontból történő felülvizsgálata, a szükséges megállapodások előkészítése, azok megkötéséről történő gondoskodás,
- v) A Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztály megkeresésére az ingatlanok birtokbavételéhez szükséges átadás-átvételi jegyzőkönyv összeállítása.

12. Gazdasági és agrár-vidékfejlesztési elnökhelyettes

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

13. Gazdasági Főosztály

- 13.1. A Gazdasági Főosztály szervezetében
 - a) Számviteli és Beruházás-Elszámolási Osztály, valamint
 - b) Pénzügyi és Követeléskezelési Osztály működik.

- 13.2. A Gazdasági Főosztály közvetlenül a gazdasági és agrár-vidékfejlesztési elnökhelyettesnek alárendelten végzi tevékenységét, azzal, hogy a gazdasági főosztályvezető feladatait az elnök közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.
- 13.3. A Gazdasági Főosztály vezetése a gazdasági főosztályvezető feladata. A gazdasági főosztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a Számviteli és Beruházás-elszámolási Osztály vezetője helyettesíti. A gazdasági főosztályvezetői tisztség betöltetlensége esetén a gazdasági főosztályvezető feladatait a Számviteli és Beruházás-elszámolási Osztály vezetője látja el.
- 13.4. A Gazdasági Főosztály
- a) ellátja az intézmény és a központi költségvetés XLIV. A Nemzeti Földalappal kapcsolatos bevételek és kiadások fejezet (a továbbiakban: vagyonfejezet) előirányzatai tekintetében a költségvetési tervezéssel, a pénzgazdálkodással és a beszámolóval összefüggő feladatokat, az elemi költségvetést elektronikusan és papíralapon továbbítja az irányító szervnek;
 - b) elnöki tájékoztatásra időszakonként elkészíti az intézményi és vagyonfejezet pénzforgalmi tervének tartalmi és formai elemeit, elkészíti a vagyonfejezet pénzforgalmi tervét;
 - c) ellenjegyzés előtt közbeszerzési és beszerzési szempontból értékeli az NFK által kezdeményezett beszerzéseket és szolgáltatási szerződéstervezeteket;
 - d) a közbeszerzési döntés előkészítésében biztosítja a pénzügyi szakértelmet, javaslatot tesz a szakmai főosztályok közreműködésével az éves közbeszerzési tervre, év közben meghatározott rendszerességgel adatot szolgáltat, és előre jelzi az egybeszámítási kötelezettségek időszaki alakulását, a leadott kötelezettségvállalások alapján, szükség szerint a Jogi Főosztállyal és a közbeszerzési szaktanácsadóval egyeztetve;
 - e) ellátja az NFK működéséhez szükséges eszközök, szolgáltatások megrendelését, nyilvántartását, közreműködik azok beszerzésében, elvégzi a leltározást és közreműködik a selejtezésben;
 - f) a beruházásokat és az üzemeltetéshez kapcsolódó szolgáltatásokat pénzügyileg előkészíti és az üzemeltetéssel kapcsolatban lebonyolítja;
 - g) gondoskodik a járművek üzemeltetéséről, továbbá a járművek üzemeltetéséhez kapcsolódó kifizetéseket a kincstári kártya elszámolással, vagy más módon teljesíti;
 - h) ellátja a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat;
 - i) biztosítja az üzemelési feltételeket, közreműködik az NFK működését szolgáló ingatlanok, ingatlanrészek őrzésének, takarításának megszervezésében, közreműködik a kapcsolódó javítások, karbantartások elvégzésében, az informatikai feladatok kivételével;
 - j) ellátja az NFK közvetlen vagyonezelésébe került ingó és ingatlan vagyontárgyak üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat;
 - k) összeállítja az NFK igényei és szükségletei alapján az intézményi beruházási és felújítási tervet;
 - l) ellátja mindazokat a beszerzési, beruházási feladatokat, amelyek folyamatos ellátásával az elnök megbízza.

13.5. Számviteli és Beruházás-Elszámolási Osztály

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

13.5.2. A Számviteli és Beruházás-Elszámolási Osztály feladatai különösen:

- a) elnöki jóváhagyásra előkészíti az intézményi és vagyonnefejezet számlarendet, számviteli politikát, értékelési szabályzatot, leltározási és leltárkészítési, bizonylati, pénzkezelési és felesleges vagyontárgyak selejtezési szabályait;
- b) ellátja az intézményi és vagyonnefejezet 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 vagyonszámvetés számviteli nyilvántartásának vezetését, teljesíti a kapcsolódó adatszolgáltatásokat;
- e) az előírt rendszerességgel egyeztetni a Nemzeti Földalapba tartozó vagyon számviteli nyilvántartásának egyezőségét a Vagyon-nyilvántartási Főosztály analitikus vagyon-nyilvántartásával, eltérések esetén szükség szerint helyesbíti, módosítja nyilvántartásait;
- f) előírt rendszerességgel és tartalommal számviteli adatokat szolgáltat a főosztályok részére;
- g) 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 (ha 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) az n) pont szerinti vizsgálat lefolytatását követően az NFK részéről elszámolható összeg meghatározása;
- p) a szerződésben meghatározott idő előtti megszűnés okán – kivéve, ha az a használó felróható vagy szerződésellenes magatartása miatt következik be – történő mezei leltárral kapcsolatos elszámolás lefolytatása;
- q) a vonatkozó szabályok szerint ellátja a kötelezettségvállalások ellenjegyzéséhez és nyilvántartásához kapcsolódó feladatokat, ellátja a vagyonnefejezet likviditáskezelését, gondoskodik a költségvetési előirányzatok alakulásának folyamatos figyelemmel kíséréséről, a költségvetés végrehajtásáról és erről meghatározott időközönként a szükséges bontásban tájékoztatást nyújt a főosztályok részére;

- r) elvégzi az NFK intézményi és VIP kártyáival kapcsolatos feladatokat;
- s) érkezteti és nyilvántartja az NFK intézményi működésével és az NFK átszervezésével érintett területek [öntözésfejlesztési, birtokrendezési, erdészeti és Mezőgazdasági Parcella Azonosító Rendszer (a továbbiakban: *MePAR*)], valamint a kapcsolódó tulajdonosi joggyakorlásával összefüggésben beérkező számlákat, nyilvántartja a szállítói tartozásokat, és határidőben teljesíti azokat.

13.6. Pénzügyi és Követeléskezelési Osztály

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

13.6.2. A Pénzügyi és Követeléskezelési Osztály feladatai különösen:

- 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 közreműködik a nyilvános közzététel hatálya alá tartozó, rendelkezésére álló, hatályos szerződések körének egyeztetésében;
- c) teljesíti az egyéb pénzügyi kötelezettségeket (peres eljárásokkal, más hatósági kötelezettségekkel kapcsolatos kifizetések);
- d) teljesíti az NFK adófizetési és egyéb költségvetési befizetési kötelezettségeit;
- e) előírt rendszerességgel elvégzi a vevő és szállító folyószámlák egyeztetését;
- f) elvégzi a pénzforgalom bonyolításához szükséges banki műveleteket, a Kincstár számára jelenti és karbantartja a bankszámlák felett jogosultsággal rendelkezők körét és kezeli az NFK bankszámláit;
- g) a főkönyv számára teljesíti a rendszeres könyvviteli zárásokhoz előírt számviteli feladásokat, továbbá előírt tartalommal és rendszerességgel pénzügyi adatokat szolgáltat a főosztályok részére;
- h) elkészíti az adóbevallásokat és intézkedik az adófizetési kötelezettségek határidőben történő pénzügyi teljesítése érdekében;
- i) kiszámlázza és nyilvántartja az NFK intézményi működésével és a Nemzeti Földalaphoz kapcsolódó tulajdonosi joggyakorlásával összefüggésben keletkező követeléseket;
- j) vagyonhasznosítási feladatokkal összefüggésben adatot szolgáltat a szerződő partnerekkel, hasznosítási pályázatokon résztvevőkkel szemben fennálló tartozásokról;
- k) elvégzi a partnertörzs adatokban munkája során általa észlelt változások tekintetében az *@VATAR*, *FORRÁS SQL* rendszerekben a módosításokat;
- l) figyelemmel kíséri a csőd-, a felszámolási, a végelszámolási, a kényszertrórlési eljárás hatálya alá került partnerekkel kapcsolatosan indult nemperes eljárásokat, az eljárás alá került partnerek esetén gondoskodik a követelés érvényesítéséről és a további intézkedések megtételéről;
- m) figyelemmel kíséri a szervezeti átalakulással érintett partnereket és gondoskodik a további intézkedések megtételéről;
- n) 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

eljárásá alakulás esetén a képviselőket 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;

- o)* lejárt követelések esetén gondoskodik a részletfizetési megállapodások megkötéséről; gondoskodik a fizetési késedelembe esett vevők esetén a késedelmi kamat behajtásáról; előkészíti és lefolytatja a személyes egyeztetéseket, valamint előkészíti és megköti a fizetési könnyítésekre vonatkozó megállapodásokat;
- p)* részt vesz a fizetési képesség és fizetési hajlandóság vizsgálatában;
- q)* kezeli a vevői számlareklamációkat (szükség esetén az NFK más főosztályainak bevonásával), elkészíti a helyesbítő számlákat;
- r)* kiállítja a tartozásmentességi igazolásokat;
- s)* meghatározott időszakonként, meghatározott adattartalommal adatszolgáltatást végez az NFK elnöke számára.

14. Agrár-vidékfejlesztési Térképészeti Főosztály

14.1. Az Agrár-vidékfejlesztési Térképészeti Főosztály feladatai különösen:

- a)* az agrártámogatásokkal kapcsolatos feladatok körében ellátja a mezőgazdasági és agrár-vidékfejlesztési, valamint halászati támogatásokhoz és egyéb intézkedésekhez kapcsolódó eljárás egyes kérdéseiről szóló törvényben, valamint a külön jogszabályokban meghatározott, az NFK feladat- és hatáskörébe tartozó, vagy átruházott feladatként a kifizető ügynökségi feladatok tekintetében a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokkal összefüggő térképészeti és távérzékelési, valamint a tevékenységéhez kapcsolódó ügyfélszolgálati feladatokat, kiemelten a *b)-i)* pontokban foglalt területeken;
- b)* az agrár-szakigazgatás területalapú támogatásainak megvalósítását célzó hazai és európai uniós feladatok végrehajtását szolgáló egységes földterület nyilvántartási rendszer üzemeltetése, működtetése, karbantartása, fejlesztése, a távérzékelés adatok használatát támogató speciális, direkt terepi adatgyűjtési és kiértékelési feladatok ellátása, a támogatások távérzékelés ellenőrzésének módszertani fejlesztése, meghatározott rendszerességgel a kijelölt mintaterületen és kiválasztott kérelmeken a terület alapú agrártámogatások távérzékelés ellenőrzése, a MePAR üzemeltetése;
- c)* a magyar agrár-vidékfejlesztési szakigazgatáshoz kapcsolódó feladatok elvégzéséhez térképészeti és távérzékelési alapadatok beszerzése, valamint a szükséges térképészeti és távérzékelési adatok előállítás, kezelése és szolgáltatása az érintett szakigazgatási szerveknek;
- d)* az agrár-szakigazgatáshoz kötődő tematikus információkat tartalmazó térinformatikai adatrendszerek létrehozása és működtetése;
- e)* a szőlőültetvények országos térinformatikai nyilvántartásának (a továbbiakban: VINGIS) üzemeltetése, fejlesztése és az adatbázis frissítése a szőlőtermesztésről és a borgazdálkodásról szóló 2004. évi XVIII. törvényben és végrehajtási rendeleteiben, a vonatkozó európai uniós rendeletekben és a Bor Eredetvédelmi Tanácsban meghatározott feladatok alapján;
- f)* a szőlészeti-borászati ágazatra jutó európai uniós támogatások ellenőrzéséhez szükséges tematikus rétegek kialakítása, frissítése és szabályozott nyilvánosságra hozatala, valamint a tematikus rétegekből származó eredményadatok és eredménytermékek elkészítése;

- g) a növényegészségügyhöz és földvédelemhez kapcsolódó feladatok ellátásához szükséges térinformatikai rendszer, a Parlagfű Információs Rendszer (PIR) működtetése és fejlesztése;
 - h) az a)-g) pontokban foglaltakhoz kapcsolódó nemzetközi kötelezettségből származó feladatok ellátása;
 - i) az agrár-vidékfejlesztési szakigazgatáshoz kapcsolódó földmérési, térképészeti és távérzékelési tudományos kutatási és műszaki fejlesztési feladatok ellátása;
 - j) a földügyi és agrár-vidékfejlesztési szakigazgatás támogatása a legkorszerűbb távérzékelési és térinformatikai megoldásokat integráló funkcionális nyilvántartások vezetésével és alkalmazások működtetésével.
- 14.2. Az Agrár-vidékfejlesztési Térképészeti Főosztály szervezetében
- a) a MePAR Fejlesztési, Koordinációs és Üzemeltetési Osztály, valamint
 - b) a Mezőgazdasági Távérzékelési és Helyszíni Ellenőrzési Osztály–működik.
- 14.3. Az Agrár-vidékfejlesztési Térképészeti Főosztály vezetése az agrár-vidékfejlesztési térképészeti főosztályvezető feladata, aki közvetlenül a gazdasági és vidékfejlesztési elnökhelyettesnek alárendelten végzi tevékenységét.
- 14.4. Az Agrár-vidékfejlesztési Térképészeti 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.

14.5. *MePAR Fejlesztési, Koordinációs és Üzemeltetési Osztály*

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

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

- a) üzemelteti és fejleszti az európai uniós és hazai területalapú támogatások feladatainak végrehajtását szolgáló, egységes földterület nyilvántartási rendszert, a MePAR-t, a jogszabályokban foglalt módon frissíti annak alapadatait;
- b) üzemelteti és az Európai Unió rendszerében felmerülő kihívásokra válaszolva folyamatosan bővíti és fejleszti az agrár-szakigazgatáshoz kötődő tematikus információkat tartalmazó térinformatikai adatrendszereket;
- c) a Mezőgazdasági Távérzékelési és Helyszíni Ellenőrzési Osztály feladatellátását elősegítve részt vesz a területalapú agrártámogatások kijelölt mintaterületen és kiválasztott kérelmeken történő távérzékeléses ellenőrzésében;
- d) elvégzi az általa működtetett adatrendszerek és folyamatok integrálását a Kincstár rendszerébe, ügymenetébe, és közvetlenül támogatja a Kincstárt a fenti adatrendszerek értelmezésében és értékelésében;
- e) megvalósítja az a) és b) pontokban megfogalmazott feladatok belső minőségellenőrzését és közvetlenül támogatja a Kincstárt a fenti adatrendszerek értelmezésében és értékelésében;
- f) komplex országos, európai uniós tagországi feladatokkal és új programokkal, támogatási jogcímekkel kapcsolatos döntés-előkészítést végez a Közös Agrárpolitika végrehajtásához;

- g) a MePAR nyilvánosságra hozatalán belül működteti a MePAR Ügyfélszolgálatot, valamint biztosítja az aktuális MePAR adatokat az internetes MePAR Böngészőhöz, részt vesz annak fejlesztésében, továbbá ellátja a MePAR Böngésző üzemeltetésével és fejlesztésével kapcsolatos koordinációs feladatokat;
- h) részt vesz a főosztály feladataihoz rendelkezésre álló nagy- és szuperfelbontású képi adatrendszerek (légi- és űrfelvételek) biztosításában, előfeldolgozásában;
- i) fejleszti az eredményeket publikáló korszerű informatikai rendszereket; ellátja a Lechner Tudásközpontot a feladatai ellátásához szükséges, jogszabályokban vagy megállapodásokban rögzített adatokkal, valamint támogatást biztosít a magas színvonalú, rövid határidővel történő szolgáltatás megvalósításához;
- j) részt vesz a főosztályt érintő hazai és nemzetközi projektekben, K+F tevékenységekben, valamint a hazai és nemzetközi pályázatok előkészítésében és megvalósításában;
- k) ellátja a szakterülethez kapcsolódó jogszabályok, szabályozások, technikai ajánlások nyomon követését, elemzését;
- l) az elnök meghatalmazása alapján ellátja Magyarország és az NFK (Agrár-vidékfejlesztési Térképészeti Főosztály), mint tagszervezet képviselőjét a nemzetközi szakmai szervezetekben.

14.6. Mezőgazdasági Távérzékelési és Helyszíni Ellenőrzési Osztály

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

14.6.2. A Mezőgazdasági Távérzékelési és Helyszíni Ellenőrzési Osztály feladatai:

- a) ellátja az európai uniós és a hazai területalapú támogatások távérzékeléses ellenőrzésének módszertani fejlesztését és végrehajtásának koordinálását;
- b) évente elvégzi a kijelölt mintaterületen és kiválasztott kérelmeken a terület alapú agrártámogatások távérzékeléses ellenőrzését;
- c) a MePAR nyilvánosságra hozatalának feladatán belül részt vesz az internetes MePAR Böngésző és honlap üzemeltetésének, fejlesztésének és frissítésének koordinációjában, valamint ellátja a felhasználói adminisztrációs feladatokat;
- d) elvégzi az általa működtetett adatrendszerek és folyamatok integrálását a Kincstár rendszerébe, ügymenetébe, és közvetlenül támogatja a Kincstárt ezen adatrendszerek értelmezésében és értékelésében;
- e) részt vesz a képelemzési feladatok módszertani és technikai fejlesztéseiben, illetve a kifejlesztett módszerek alkalmazásában;
- f) részt vesz a főosztály feladataihoz rendelkezésre álló nagy- és szuperfelbontású képi adatrendszerek (légi- és űrfelvételek) biztosításában, előfeldolgozásában;
- g) biztosítja a növényegészségügyhöz és földvédelemhez kapcsolódó feladatok ellátásához szükséges térinformatikai rendszert, közreműködik a Parlagfű Információs Rendszer (PIR) működtetésében és fejlesztésében, adatbázisainak kezelésében;
- h) ellátja az Agrár-vidékfejlesztési Térképészeti Főosztály feladatainak részeként jelentkező, valamint a Lechner Tudásközpont igénye alapján felmerülő, a távérzékeléses adatok használatát támogató speciális, direkt terepi adatgyűjtési és kiértékelési feladatokat, fejleszti azok technológiai és módszertani hátterét;

- i) ellátja a Kincstár által átruházott feladatokhoz kapcsolódó direkt helyszíni adatgyűjtési, ellenőrzési feladatok előkészítését, a mérések végrehajtását és az eredményadatok feldolgozását;
- j) elvégzi a főosztály feladataihoz rendelkezésre álló nagy- és szuperfelbontású távérzékelte adatrendszerek előfeldolgozásához kapcsolódó terepi illesztő- és ellenőrzőpont-méréseket;
- k) biztosítja a főosztály feladataihoz kapcsolódó dokumentumok előállításához szükséges műszaki támogatást, speciális műszaki nyomtatványok elkészítését;
- l) ellátja a szőlőágazati kataszterek európai uniós szabályozásának megfelelő térinformatikai nyilvántartó rendszer, a VINGIS szakmai és adminisztratív irányítását, üzemeltetését és adatbázisainak frissítését a szőlőtermesztésről és a borgazdálkodásról szóló 2004. évi XVIII. törvényben és végrehajtási rendeleteiben, a kormányrendeletekben, a vonatkozó európai uniós rendeletekben, valamint a Bor Eredetvédelmi Tanácsban meghatározott feladatokkal kapcsolatban;
- m) a VINGIS vonatkozásában a jogszabályi változásokból és szerződésekből adódó új feladatok keretében intézkedik a szükséges adatok érkeztetéséről, feldolgozásáról és ellenőrzéséről, módszertani vizsgálatokat és fejlesztéseket végez;
- n) elvégzi a szőlészeti-borászati ágazatra jutó európai uniós támogatások ellenőrzéséhez szükséges tematikus rétegek kialakítását, frissítését és szabályozott nyilvánosságra hozatalát, valamint a tematikus rétegekből származó eredményadatok és eredménytermékek elkészítését;
- o) ellátja a Kincstár által az NFK-ra átruházott feladatokhoz kapcsolódó űr- és légifelvételek beszerzésével összefüggő koordinációs feladatokat;
- p) komplex országos, EU-tagországi feladatokkal és új programokkal, támogatási jogcímekkel kapcsolatos döntés-előkészítést végez a Közös Agrárpolitika végrehajtásához, beleértve a szőlő- és borágazatot;
- q) fejleszti az eredményeket publikáló korszerű informatikai rendszereket; ellátja a Lechner Tudásközpontot a feladatai ellátásához szükséges, jogszabályokban vagy megállapodásokban rögzített adatokkal, valamint támogatást biztosít a magas színvonalú, rövid határidővel történő szolgáltatás megvalósításához;
- r) részt vesz a főosztályt érintő hazai és nemzetközi projektekben, K+F tevékenységekben, beleértve a gyümölcságazati kataszterek európai uniós szabályozásának megfelelő térinformatikai nyilvántartó rendszert, valamint a hazai és nemzetközi pályázatok előkészítésében és megvalósításában;
- s) ellátja a szakterülethez kapcsolódó jogszabályok, szabályozások, technikai ajánlások nyomon követését, elemzését, szakmai ismeretekkel támogatja az elkészített adatokat felhasználó más szakigazgatási egységeket ügymenetük kialakításában, és közreműködik a szakigazgatásban alkalmazandó feladatok megfogalmazásában;
- t) részt vesz az általa fejlesztett korszerű módszerek, eszközök és eljárások átadásában szakoktatás, posztgraduális és intézményközi képzések keretében, szakmai és civil szervezetek számára;
- u) az elnök meghatalmazása alapján ellátja Magyarország és az NFK (Agrárvidékfejlesztési Térképészeti Főosztály), mint tagszervezet képviselőjét a nemzetközi szakmai szervezetekben.

15. Vagyongazdálkodási elnökhelyettes

15.1. 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, valamint a Nemzeti Földalap vagyon- és szerződés-nyilvántartásával összefüggő feladatok ellátása.
- 15.2. Feladatkörébe tartozik a jogszabályok alapján más tulajdonosi joggyakorlás tárgyát, illetve a Nemzeti Földalap részét képező vagyonelemek (földrészletek, vagyoni értékű jogok) átadása, átvétele.
- 15.3. A vagyongazdálkodási elnökhelyettes közvetlenül az elnöknek alárendelten végzi tevékenységét.
- 15.4. A vagyongazdálkodási elnökhelyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén az általános elnökhelyettes helyettesíti. A vagyongazdálkodási elnökhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén feladatait az általános elnökhelyettes látja el.
- 15.5. A vagyongazdálkodási elnökhelyettes feladatait a közvetlen irányítása és felügyelete alatt működő
- a) Vagyongazdálkodási Főosztály,
 - b) Vagyonhasznosítási Főosztály,
 - c) Vagyon-nyilvántartási Főosztály
- útján látja el.

16. Vagyongazdálkodási Főosztály

- 16.1. A Vagyongazdálkodási Főosztály feladata a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek vagyongazdálkodásával összefüggő tevékenységek végrehajtása, a földrészletekhez és vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó tulajdonosi jogok gyakorlása.
- 16.2. A Vagyongazdálkodási Főosztály vezetése a vagyongazdálkodási főosztályvezető feladata, aki közvetlenül a vagyongazdálkodási elnökhelyettes alárendeltségében végzi tevékenységét, és ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a vagyongazdálkodási elnökhelyettes megbízza.
- 16.3. A Vagyongazdálkodási Főosztály felel a feladatkörébe tartozó vagyongazdálkodási és vagyonrendezési feladatokhoz előírt közzétételi és adatszolgáltatási feladatok teljesítéséért.
- 16.4. A Vagyongazdálkodási 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 Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztály,
 - d) a Vagyonhasznosítási Főosztály, valamint
 - e) a Vagyon-nyilvántartási Főosztály
- számára.
- 16.5. 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.

16.6. A Vagyongazdálkodási Főosztály szervezetében

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

16.7. *Vagyónrendezési Osztály*

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

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

16.7.3. A Vagyónrendezési Osztály felel a feladatkörébe tartozó vagyónrendezési tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalának kialakításáért, a vagyónrendezési eljárások jóváhagyott eljárásrendek szerinti lebonyolításáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért, felelős a feladatkörébe tartozó vagyónrendezési feladatokhoz előírt közzétételi és adatszolgáltatási feladatok teljesítéséért.

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

16.7.5. A Vagyónrendezési 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) földhasználati megállapodások előkészítése, koordinálása, szakmai szempontú megfelelőségének vizsgálata, valamint szerződéskötési javaslat előkészítése a Jogi Főosztály számára;
- c) osztatlan közös tulajdonban lévő erdőkkel kapcsolatos többlethasználati és haszonbérleti szerződések szakmai szempontú megfelelőségének vizsgálata, szerződéskötési javaslat előkészítése a Jogi Főosztály számára;
- d) osztatlan közös tulajdonú erdőkkel kapcsolatban, az erdészeti hatóság által hozott, erdőterv módosítással, erdőgazdálkodók bejegyzésével, törlésével kapcsolatos határozatok, végzések kezelése – ide nem értve az erdő jogi jellegét, illetve nyilvántartási adatainak változását érintő döntéseket;
- e) kisajátítási ügyekben, valamint parlagrafü, hulladék vagy művelési kötelezettség nem teljesítése miatti kiszabott bírságok tárgyában érkező hatósági iratok vagyónrendezési szempontú felülvizsgálata és ezzel kapcsolatban a szükséges intézkedéseket megtétele (pl. jogorvoslat kezdeményezése, fizetési, számlázási értesítő kiállítása);

- f) a mező- és erdőgazdasági tevékenységhez nem kapcsolódó területhasználati ügyek koordinálása, szakmai szempontú megfelelésének vizsgálata, valamint szerződéskötési javaslat előkészítése a Jogi Főosztály számára;
- g) egyedi kérelemre történő osztatlan közös tulajdon megszüntetésével kapcsolatos megkeresések vizsgálata, szerződéskötési javaslat előkészítése – ide nem értve a részarány földkiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdon megszüntetési (OKTM) eljárásokkal kapcsolatos megkereséseket – a Jogi Főosztály számára;
- h) hatósági határozatokkal szembeni fellebbezési jogról lemondó nyilatkozatok kiadása a Vagyongazdálkodási Főosztály ügyintézésével érintett ügyletekben;
- i) használók tájékoztatása gazdálkodását érintő, harmadik személy által hozott, a gazdálkodása szabályszerűségét nem érintő döntésekről;
- j) az NFK vagyoni körbe tartozó ingatlanokhoz tartozó közüzemi szerződések megkötésének és megszüntetésének előkészítése;
- k) a Magyar Állam – mint az értékesített ingatlanok tulajdoni lapjára bejegyzett visszavásárlási jog és feljegyzett elidegenítési és terhelési tilalom jogosultjának – képviselőként történő hozzájárulások kiadásával kapcsolatos ügyek kezelése, döntésre történő előkészítése;
- l) a vagyonrendezési feladatok ellátásához szükséges javaslattétel a szükséges intézkedések megtételére, adatok szolgáltatása, az ügyfelek tájékoztatása;
- m) a vagyongazdálkodási elnökhelyettes által megszabott egyedi feladatok végrehajtása.

16.8. *Speciális Vagyongazdálkodási Osztály*

- 16.8.1. A Speciális Vagyongazdálkodási Osztály vezetése a speciális vagyongazdálkodási osztályvezető feladata, aki közvetlenül a vagyongazdálkodási főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.
- 16.8.2. A Speciális Vagyongazdálkodási Osztály felel a feladatkörébe tartozó vagyongazdálkodási tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének és ellenőrzési nyomvonalának kialakításáért, a vagyongazdálkodási eljárások jóváhagyott eljárásrendek szerinti lebonyolításáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért.
- 16.8.3. A Speciális Vagyongazdálkodási Osztály felel az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért.
- 16.8.4. A Speciális Vagyongazdálkodási Osztály felel a vagyongazdálkodási tevékenységek operatív végrehajtásáért a Nemzeti Földalapba tartozó földrészleteket érintően az alábbi esetekben:
 - a) birtok-összevonási célú, állattenyésztő telep működését biztosító földcsere;
 - b) telekmegosztással járó csereügyletekkel kapcsolatos feladatok ellátása;
 - c) telekmegosztással járó értékesítési feladatok ellátása;
 - d) tulajdonjog-változással járó ügyletekkel kapcsolatos tulajdonosi hozzájárulások kiadása (ide nem értve a földhasználati megállapodással kapcsolatos tulajdonosi hozzájárulások kiadását);
 - e) az ingyenesen és ellenérték fejében önkormányzati tulajdonba adással kapcsolatos döntés-előkészítési feladatok ellátása;

- f)* a Magyar Államot megillető elővásárlási jog gyakorlásával kapcsolatos döntés-előkészítési feladatok ellátása a Nemzeti Földalapba tartozó ingatlanok tekintetében;
- g)* az ingyenesen vagy ellenérték fejében a Magyar Állam javára tett ingatlan felajánlásokkal kapcsolatos döntés előkészítési feladatok ellátása és koordinálása;
- h)* a vadászterületek földtulajdonosi közösségéhez kapcsolódó képvisellel és meghatalmazással kapcsolatos feladatok ellátása;
- i)* az *a)-h)* alpontokban meghatározott feladatokkal kapcsolatban javaslattevő a szükséges intézkedések megtételére, adatok szolgáltatása, az ügyfelek tájékoztatása és az ezzel összefüggő eljárások dokumentációjának előkészítése és véglegesítése;
- j)* a vagyongazdálkodási elnökhelyettes által megszabott egyedi feladatok végrehajtása.

17. Vagyonhasznosítási Főosztály

- 17.1. A Vagyonhasznosítási Főosztály feladata a Nemzeti Földalapba tartozó földrészek vagyongazdálkodásával összefüggő tevékenységek végrehajtása.
- 17.2. A Vagyonhasznosítási Főosztály vezetése a vagyongazdálkodási főosztályvezető feladata, aki közvetlenül a vagyongazdálkodási elnökhelyettes alárendeltségében végzi tevékenységét, és ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a vagyongazdálkodási elnökhelyettes megbízza.
- 17.3. A Vagyonhasznosítási Főosztály 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 NFK honlapján történő közzétételének kezdeményezéséért.
- 17.4. A Vagyonhasznosítási Főosztály feladata a tulajdonosi ellenőrzések keretén belül különösen:
 - a)* használókat megillető jogok gyakorlásának, szabályszerűségének, célszerűségének ellenőrzése;
 - b)* az ellenőrzés alá vont szerződés tekintetében, a tulajdonosi ellenőrzés elrendelésével vagy utóellenőrzéssel kapcsolatos tájékoztató levél elkészítése és megküldése a használó részére;
 - c)* rendeltetés- vagy szerződésellenes, vagy a Magyar Államot, mint tulajdonost sértő intézkedések feltárása;
 - d)* a tulajdonosi ellenőrzés során megállapított hiányosság pótlásával kapcsolatos felszólító levél megküldése;
 - e)* intézkedés kezdeményezése – a tulajdonosi ellenőrzés során felmerült – jogszerű állapot helyreállítása érdekében;
 - f)* intézkedés kezdeményezése a tulajdonosi ellenőrzés során a földrészlet adataiban történt változás kapcsán a 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.

- 17.5. A Vagyonhasznosítási Főosztály feladata továbbá a tulajdonosi ellenőrzések keretén kívül az NFK más szervezeti egységei által jelzett, illetve a tulajdonosi ellenőrzési eljáráson 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.
- 17.6. A Vagyonhasznosítási Főosztály felel a feladatkörébe tartozó vagyonhasznosítási feladatokhoz előírt közzétételi és adatszolgáltatási feladatok teljesítéséért.
- 17.7. A Vagyonhasznosítási 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 Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztály,
 - d) a Vagyongazdálkodási Főosztály, valamint
 - e) a Vagyon-nyilvántartási Főosztály számára.
- 17.8. A vagyonhasznosítási főosztályvezető felel a Vagyonhasznosítási Főosztály és alárendeltségébe tartozó osztályok feladatkörébe utalt ügyekben érkezett panaszok kezeléséért, azokról külön nyilvántartás vezetéséért.
- 17.9. A Vagyonhasznosítási Főosztály szervezetében
- a) a Vagyonhasznosítási Osztály, valamint
 - b) a Speciális Vagyonhasznosítási Osztály működik.

17.10. *Vagyonhasznosítási Osztály*

- 17.10.1. A Vagyonhasznosítási Osztály vezetése a vagyonhasznosítási osztályvezető feladata, aki közvetlenül a vagyonhasznosítási főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.
- 17.10.2. 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.
- 17.10.3. A Vagyonhasznosítási Osztály felel az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért.
- 17.10.4. A Vagyonhasznosítási Osztály felel a hasznosítási tevékenységek operatív végrehajtásáért a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek alábbi hasznosítása során:
- a) nyilvános pályázat és árverés útján történő eladás;
 - b) nyilvános pályázat mellőzésével történő eladás;

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

17.11. *Speciális Vagyonhasznosítási Osztály*

- 17.11.1. A Speciális Vagyonhasznosítási Osztály vezetése a speciális vagyonhasznosítási osztályvezető feladata, aki közvetlenül a vagyonhasznosítási főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.
- 17.11.2. A Speciális Vagyonhasznosítási Osztály 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.
- 17.11.3. A Speciális Vagyonhasznosítási Osztály felel az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért.
- 17.11.4. A Speciális Vagyonhasznosítási Osztály felel a hasznosítási tevékenységek operatív végrehajtásáért a Nemzeti Földalapba tartozó földrészteltek alábbi hasznosítása során:
 - a) nyilvános pályázat útján történő haszonbérletbe adás;
 - b) nyilvános pályázat mellőzésével történő haszonbérbe adás;
 - c) a törvényben történő kijelöléssel létrejövő vagyonkezelői jog alapján vagyonkezelési szerződések megkötése; (döntés-előkészítés, a szerződés @VATAR rendszerben történő rögzítése és a szerződéskötés ügyvéd részére történő kiadása, koordinálása);
 - d) a Nemzeti Földalap vagyoni körébe tartozó ingatlanok nem törvényi kijelölés alapján történő vagyonkezelésbe adása (döntés-előkészítés, a szerződés @VATAR rendszerben történő rögzítése és a szerződéskötés ügyvéd részére történő kiadása, koordinálása);
 - e) megkötött haszonbérleti és vagyonkezelési szerződés módosítása, megszüntetése (ide nem értve a megszűnéshez kapcsolódóan a mezei

- leltárral, a tartós ráfordításokkal és az értéknövelő beruházásokkal való elszámolást);
- f)* a 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 számára;
 - g)* a közérdekű vezetékjoggal és kisajátítási célú szolgálommal 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 számára;
 - h)* az egyes kiemelt kormányzati – szociális, közfoglalkoztatási, demográfiai – földprogramokhoz kapcsolódó vagyongazdálkodásba adással megvalósuló vagyongazdálkodási tevékenység;
 - i)* a földkérdéshez kapcsolódó, valamint a ki nem elégített aranykorona részarány-tulajdonokkal, szövetkezeti tagi és alkalmazotti földigényekkel kapcsolatos ügyek ellátása;
 - j)* az *a)-i)* alpontokban meghatározott vagyongazdálkodási feladatokkal kapcsolatban javaslattétel a szükséges intézkedések megtételére, adatok szolgáltatása, az ügyfelek tájékoztatása;
 - k)* a vagyongazdálkodási elnökhelyettes által meghatározott egyedi feladatok végrehajtása.

18. Vagyongazdálkodási Főosztály

- 18.1. A Vagyongazdálkodási Főosztály feladata a Nemzeti Földalapba tartozó földrészekhez és vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó, a jogszabályokban előírt vagyongazdálkodási, valamint a Nemzeti Földalappal összefüggő szerződés-gazdálkodási feladatok ellátása, a vagyonelemeknek az NFK és más tulajdonosi joggyakorlók közötti átadása és átvétele, továbbá a partner-gazdálkodási tevékenység irányítása.
- 18.2. A vagyongazdálkodási főosztályvezető irányítja az alárendeltségébe tartozó osztályok működését, az osztályvezetők tevékenységét.
- 18.3. A Vagyongazdálkodási Főosztály szervezetében
 - a)* Vagyongazdálkodási Osztály és
 - b)* Szerződés- és Partner-gazdálkodási Osztály működik.
- 18.4. A Vagyongazdálkodási Főosztály vezetése a vagyongazdálkodási főosztályvezető feladata, aki közvetlenül a vagyongazdálkodási elnökhelyettes alárendeltségében végzi tevékenységét, és ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az elnökhelyettes megbízza.
- 18.5. A Vagyongazdálkodási Főosztály felel a feladatkörébe tartozó vagyongazdálkodási-, szerződés- és partner-gazdálkodási feladatokhoz előírt közzétételi és adatszolgáltatási feladatok teljesítéséért, a feladatkörébe tartozó jogszabályoknak megfelelő eljárásrendek, ellenőrzési nyomvonalak kialakításáért.

- 18.6. Felel az NFK szervezeti egységeinek az AM számára történő felterjesztéseinek vagyon-nyilvántartási egyezőségéért, a vagyon-nyilvántartás jóváhagyott eljárásrendek szerinti lebonyolításáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel történő együttműködésért.
- 18.7. 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, valamint
 - d) a Vagyonhasznosítási Főosztály
- részére.

18.8. *Vagyon-nyilvántartási Osztály*

- 18.8.1. A Vagyon-nyilvántartási Osztály feladatköre a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletekhez, alrészletekhez, vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó, valamint a vagyon-nyilvántartás részletes szabályairól szóló jogszabályokban előírt vagyon-nyilvántartás feladataira terjed ki.
- 18.8.2. A Vagyon-nyilvántartási Osztály feladata a Nemzeti Földalap részét képező vagyonelemeknek – földrészletek, alrészletek, vagyoni értékű jogok – az NFK és más tulajdonosi joggyakorlók közötti átadása, átvétele.
- 18.8.3. A Vagyon-nyilvántartási Osztály vezetése a Vagyon-nyilvántartási Osztály vezetőjének a feladata, aki közvetlenül a vagyon-nyilvántartási főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.
- 18.8.4. A Vagyon-nyilvántartási Osztály felel a jogszabályokban meghatározott és a Nemzeti Földalappal való felelős gazdálkodáshoz szükséges vagyon-nyilvántartási tevékenység és a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek és kapcsolódó vagyoni értékű jogok vagyon-nyilvántartási, adatrögzítési, adatkezelési feladatainak operatív végrehajtásáért. Ezen belül elsődleges feladatai a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek, alrészletek 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 – jogszabályok, valamint belső eljárási rendek alapján – a vagyonelemek adattartalmáról;
 - g) a vagyon-nyilvántartás tárgyát képező adatok, jogok, tények, korlátozások esetében a jogi helyzet rendezése érdekében megfelelő hatósági eljárások kezdeményezése a közhiteles nyilvántartásokat vezető szerveknél;

- h) a Magyar Állam tulajdonában lévő és a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek 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 joggyakorlókcal, vagyonkezelőkkel kapcsolatos vagyónátadási, -átvételi ügyekben, valamint az öröklési és hagyatéki eljárások tárgyát képező Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek esetében;
- k) a Magyar Állam kizárólagos tulajdonában levő és a Nemzeti Földalap vagyoni körébe tartozó földrészletekre vonatkozó tulajdonjog-változással nem járó telekalakítási eljárások lebonyolítása;
- l) az Nfatv.-ben foglaltak szerint az ingatlan-nyilvántartás adatai alapján a földrészletek, alrészletek Nemzeti Földalapba tartozásának vagy nem tartozása tényének megállapítása a szükséges intézkedések megtétele céljából;
- m) a vagyon-nyilvántartási szakterület feladatkörében a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletekkel 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 földrészletek esetében a Vagyon-nyilvántartási Osztály feladata a földrészlet elsődleges rendeltetésének, valamint annak megállapítása, hogy a tulajdonosi joggyakorlás tekintetében a hasznosítás során a tulajdonosi joggyakorlók együttesen, együttműködve vagy önállóan járnak el a Helyszínelési Osztály által lefolytatott minősítési eljárás alapján;
- o) az eseti vagy 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 (így különösen építési engedélyek, vízjogi engedélyek).

18.8.5. 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.

18.8.6. 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.

18.9. Szerződés- és Partner-nyilvántartási Osztály

- 18.9.1. A Szerződés- és Partner-nyilvántartási Osztály feladatköre a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletekhez, alrészletekhez, vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó és a vagyon-nyilvántartás részletes szabályairól szóló jogszabályokban előírt szerződés és partner-nyilvántartás feladataira terjed ki.
- 18.9.2. A Szerződés- és Partner-nyilvántartási Osztály a felelős a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletekhez és vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó polgári jogviszonyokkal összefüggő szerződés-nyilvántartási tevékenység operatív végrehajtásáért.
- 18.9.3. A Szerződés- és Partner-nyilvántartási Osztály vezetése a szerződés-és partner-nyilvántartási osztályvezető feladata, aki közvetlenül a vagyon-nyilvántartási főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.
- 18.9.4. A Szerződés-és Partner-nyilvántartási Osztály feladata a szerződés-nyilvántartás tevékenység a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek, alrészletek és kapcsolódó vagyoni értékű jogok tekintetében, amelyen belül:
- a) meghatározza a szerződés-nyilvántartás tárgyát képező törzsadatokat 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 földrészletekhez és a vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó, a jogelőd szervezetek által kötött és a vagyon-nyilvántartásba integrálandó szerződések tartalmának nyilvántartását;
 - d) ellenőrzi a szerződés-nyilvántartásban rögzített adatok helyességét, teljességét;
 - e) rendszeresen egyezteti a szerződés-nyilvántartás adatállományát a közhiteles földhasználati-nyilvántartással;
 - f) jogszabályokban és eljárásrendekben meghatározott szerződés-nyilvántartási adatokat szolgáltat az NFK szervezeti egységei és a felügyeleti szervek részére;
 - g) gondoskodik az eredeti szerződésiratok és mellékletei rendszerezéséről és a Szerződéstárban történő elhelyezéséről, szerződésmásolatot készít az arra jogosultak részére;
 - h) közreműködik a Nemzeti Földalapba tartozó vagyonelemek hasznosítási szerződéseinek felülvizsgálatában;
 - i) ellenőrzi a földhasználati nyilvántartás és az annak alapjául szolgáló okiratok tartalmának egyezőségét, gondoskodik a szükséges törlési eljárások elindításáról;
 - j) a szerződés-nyilvántartási feladatkörében a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletekkel kapcsolatos földhasználati nyilvántartási ügyekben a hatósági döntések tartalmának felülvizsgálata, indokolt esetben kijavítás, kiegészítés iránt eljárás indítása, továbbá a jogszerű helyzet helyreállítása érdekében fellebbezés előterjesztése az ingatlanügyi hatóságnál;
 - k) a Magyar Állam tulajdonában lévő és a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek 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 földrészletekre vonatkozó és a jogelődök nyilvántartásából hiányzó hasznosítási szerződések közhiteles nyilvántartásokból történő pótlásáról.

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

- a) meghatározza a partner-nyilvántartás tárgyát képező törzsadatok körét és a partner-nyilvántartás tartalmának karbantartásában történő együttműködést az arra jogosult szervezeti egységekkel;
- b) kezeli, karbantartja a Nemzeti Földalapba tartozó vagyonelemekhez kötődő partnertörzs adatait, figyelemmel kíséri a változásokat a csődfigyelő 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.

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

18.9.7. A Szerződés- és Partner-nyilvántartási Osztály 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.

IV. FEJEZET

AZ NFK MŰKÖDÉSE

1. Az NFK értekezletei

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

2. Az elnök helyettesítésének rendje

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

3. Az NFK 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 Ptk. 6:15. §-a szerint adhat meghatalmazást.
- 3.5. Az NFK képviselétét ellátó személy köteles az előzetesen egyeztetett álláspontot képviselni.