



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2023. szeptember 5., kedd

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

39/2023. (IX. 5.) HM utasítás	A Honvédelmi Idősügyi Munkacsoportról	4732
40/2023. (IX. 5.) HM utasítás	A Honvédelmi Minisztérium vagyonkezelésében lévő területeket érintő védelmi ipari beruházásokkal kapcsolatos tesztlőterek létesítési koncepciójának kidolgozására és megvalósítására kijelölt munkacsoport megalakításáról	4733
41/2023. (IX. 5.) HM utasítás	A Szent Korona és a hozzá tartozó egyes jelvények őrzésével, védelmével összefüggő feladatok végrehajtásáról szóló 47/2022. (XII. 21.) HM utasítás módosításáról	4735
8/2023. (IX. 5.) KIM utasítás	A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról	4735
9/2023. (IX. 5.) PM utasítás	A Pénzügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló 1/2022. (I. 27.) PM utasítás módosításáról	4772
39/2023. (IX. 5.) BVOP utasítás	A telekommunikációs eszköz útján történő elektronikus kapcsolattartás eljárásrendjéről szóló 29/2021. (V. 19.) BVOP utasítás módosításáról	4797
22/2023. (IX. 5.) ORFK utasítás	A rendőrségi fogdák, az őrzött szállások és a határrendészeti kirendeltségek előállító helyiségeinek AIDS ellen védő egységfelszereléssel történő ellátásáról szóló 18/2010. (OT 9.) ORFK utasítás módosításáról, valamint a Rendőrségen az egészségügyi könyv megszerzésének és a minimumvizsga-kötelezettség teljesítésének egységes eljárási rendjéről szóló 42/2007. (OT 29.) ORFK utasítás hatályon kívül helyezéséről	4798

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

22/2023. (IX. 5.) KKM közlemény	A Magyarország Kormánya és Saint Lucia Kormánya között a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás hatálybalépéséről	4799
23/2023. (IX. 5.) KKM közlemény	A Magyarország Kormánya és a San Marino Köztársaság Kormánya között a beruházások ösztönzéséről és kölcsönös védelméről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 2022. évi LIII. törvény 2. §-a, 3. §-a, valamint 1. melléklete és 2. melléklete hatálybalépéséről	4800

III. Közlemények

A Miniszterelnökség pályázati felhívása a 2024. évi Magyar Közigazgatási Ösztöndíjra	4801
A Miniszterelnökséget vezető miniszter közleménye a Magyar Közigazgatási Ösztöndíj havi összegéről	4803

V. Hirdetmények

Budapest Főváros Kormányhivatala hirdetménye bélyegző érvénytelenítéséről	4804
---	------

I. Utasítások

A honvédelmi miniszter 39/2023. (IX. 5.) HM utasítása a Honvédelmi Idősügyi Munkacsoportról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás hatálya a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény 3. § 14. pontja szerinti honvédelmi szervezetre terjed ki.
- 2. §** A Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) idősekért érzett felelősségére és ellátási kötelezettségére figyelemmel, annak érdekében, hogy a nyugállományú katonák és honvédségi nyugdíjasok egyéni és közösségi érdekei minél hatékonyabban érvényesíthetők legyenek, a HM-ben Honvédelmi Idősügyi Munkacsoport (a továbbiakban: Munkacsoport) működik.
- 3. §** (1) A Munkacsoport a miniszter hatáskörébe tartozó, idősekkel kapcsolatos feladatok ellátását segítő konzultatív, tanácsadó testület.
(2) A Munkacsoport e feladatkörében
- figyelemmel kíséri és nyomon követi a HM Idősügyi Stratégiájában foglalt célkitűzések, prioritások, feladatok végrehajtását és megvalósulását, a nyugállományú katonák, a hozzátartozói ellátásban részesülők és a honvédségi nyugdíjasok helyzetét, életkörülményeit, valamint szükségleteik alakulását, tapasztalatai birtokában ajánlásaival és javaslataival segíti a HM vezetésének döntéshozatali tevékenységét, és
 - elősegíti a döntések előkészítésének időszakában az idős korosztály ágazati kötődését szolgáló tárcaszintű szabályzók kialakítását, bevezetését és egységes szemléletű végrehajtását, valamint tapasztalatainak értékelését.
- 4. §** A Munkacsoport működését Ügyrend szabályozza, mely a HM stratégiáért és humánpolitikáért felelős helyettes államtitkára (a továbbiakban: HM SHPHÁT) egyetértésével kerül elfogadásra.
- 5. §** (1) A Munkacsoport elnöke a HM SHPHÁT, képviselőjét távolléte esetén az általa kijelölt vezető látja el.
(2) A Munkacsoport tagja
- a HM Humánpolitikai Főosztály,
 - a HM Honvédelmi Nevelési Főosztály,
 - a HM Jogi Főosztály és
 - a Honvéd Vezérkar által kijelölt Csoportfőnökség képviselője.
- (3) A Honvédelmi Nevelési Főosztály intézkedik
- a Honvédszakszervezet,
 - a Honvédségi Dolgozók Szakszervezete,
 - a Bajtársi Egyesületek Országos Szövetsége és
 - a Honvédségi Nyugdíjas Klubok Országos Szövetsége meghívására.
- (4) A Munkacsoport munkáját meghívott szakértők segíthetik.
- 6. §** (1) A Munkacsoport titkári feladatainak ellátására a HM SHPHÁT állandó felelőst jelöl ki.
(2) A Munkacsoport működésével kapcsolatos költségeket a tárca annak a HM főosztálynak a költségvetésében tervezi és biztosítja, amelyhez a HM Szervezeti és Működési Szabályzata a Munkacsoporttal kapcsolatos feladatokat telepíti.
- 7. §** (1) A Munkacsoport a feladatoktól függően, de évente legalább két alkalommal ülésezik. Az üléseket a HM SHPHÁT hívja össze. A Munkacsoport üléseiről jegyzőkönyv készül.

- (2) A Munkacsoport ülésein megfogalmazott kérdéseket, javaslatokat a hatáskörrel rendelkező szakmai szerv részére a titkár továbbítja.
- (3) A szakmai szervek álláspontjáról, a tett intézkedésekről – jellegüknek megfelelően szóban vagy írásban – a Munkacsoport tájékoztatást kap.

8. § A szakterülettel összefüggő feladatot ellátó önálló szervezeti egység vezetői biztosítják, hogy az idősök esélyegyenlőségét elősegítő, azt közvetlenül érintő előterjesztések, belső rendelkezések, közjogi szervezetszabályozó eszközök és jogszabályok tervezetei véleményezésre a Munkacsoport titkárának megküldésre kerüljenek, aki továbbítja azokat az 5. § (3) bekezdése szerinti szervezetek részére.

- 9. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a Honvédelmi Időügyi Munkacsoportról szóló 58/2017. (XI. 9.) HM utasítás.

Szalay-Bobrovniczky Kristóf s. k.,
honvédelmi miniszter

**A honvédelmi miniszter 40/2023. (IX. 5.) HM utasítása
a Honvédelmi Minisztérium vagyonkezelésében lévő területeket érintő védelmi ipari beruházásokkal
kapcsolatos tesztlőterek létesítési koncepciójának kidolgozására és megvalósítására kijelölt munkacsoport
megalakításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

1. Általános rendelkezések

- 1. §** (1) Az utasítás hatálya a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény 3. § 14. pontja szerinti honvédelmi szervezetekre terjed ki.
(2) Ezen utasítást kell alkalmazni a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) vagyonkezelésében lévő területeken a tesztlőterek Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) általi létesítése befejezéséig, az üzemeltetőnek való átadásig végrehajtandó feladatokra.

2. A Munkacsoport összetétele, irányítása

- 2. §** (1) A Munkacsoport vezetője a nemzeti hadfelszerelési igazgató.
(2) A Munkacsoport vezető-helyettes a Magyarország Kormánya és az Amerikai Egyesült Államok Kormánya közötti, a védelmi együttműködésről szóló megállapodás honvédelmi és katonai feladatainak végrehajtásáról szóló 11/2023. (IV. 3.) HM utasítás 1. § (2) bekezdésében meghatározott végrehajtási megbízott.
(3) A Munkacsoport titkára a Honvéd Vezérkar főnök (a továbbiakban: HVKF) által kijelölt személy.
(4) A Munkacsoport állandó tagjai:
a) a HM közigazgatási államtitkár által kijelölt személy,
b) a HM Védelmi Ipar Fejlesztési Főosztály (a továbbiakban: HM VIFF) főosztályvezető által kijelölt személy,
c) a HM Védelemgazdasági Hivatal főigazgatója által kijelölt személy,
d) a Honvéd Vezérkar Kiképzési Csoportfőnökség csoportfőnöke és az általa kijelölt 3 fő.
(5) A Munkacsoport eseti jelleggel meghívott szakértői:
a) a HM Állami Légügyi Főosztály főosztályvezető által kijelölt személy,
b) a HM Hadfelszerelési Főosztály főosztályvezető által kijelölt személy,
c) a HM Hatósági Főosztály főosztályvezető által kijelölt személy,
d) a HM Ingatlanvagyon és Lakhatástámogatás Felügyeleti Főosztály főosztályvezetője által kijelölt személy,
e) a HM Jogi Főosztály főosztályvezető által kijelölt személy,
f) a HM Védelmi Beszerzési, Szabályozási és Felügyeleti Főosztály főosztályvezető által kijelölt személy,
g) a HM Sajtóosztály sajtófőnök által kijelölt személy,
h) a HVKF által kijelölt személy.

- (6) A HM VIFF főosztályvezetője szükség szerint, eseti jelleggel – a HM Portfóliókezelő Főosztály egyidejű tájékoztatása mellett – gondoskodik a Védelmi Innovációs Kutatóintézet Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság képviselője, valamint az N7 Holding Nemzeti Védelmi Ipari Innovációs Zártkörűen Működő Részvénytársaság képviselője meghívásáról a Munkacsoport ülésére.
- (7) A Munkacsoport üléseire eseti alapon, a megtárgyalandó témák és feladatok függvényében, más szervezeti egységek képviselői is meghívást kaphatnak.

- 3. §** (1) A Munkacsoport vezetőjének feladatai:
- vezeti a Munkacsoportot,
 - meghatározza a munkacsoport üléseinek gyakoriságát,
 - közvetlenül tájékoztatja a honvédelmi minisztert,
 - közvetlenül is megkeresheti a Munkacsoport bármely tagját vagy az általuk kijelölt személyeket,
 - közvetlenül kérheti szakértő személy biztosítását az előljáró egyidejű tájékoztatása mellett, amennyiben a projekt sikeres végrehajtása érdekében a Munkacsoport tagjain kívül más HM vagy MH szervezet munkavégzése is szükséges.
- (2) A Munkacsoport vezetőjét, annak akadályoztatása esetén a Munkacsoport vezető-helyettes teljes jogkörrel helyettesíti.

3. A Munkacsoport feladata

- 4. §** (1) A Munkacsoport feladata
- az MH Központi Gyakorló és Lőteret igénybe venni kívánó védelmi ipari szereplők – az MH által létrehozandó hazai (üzemi, teszt-) lőterek létesítésével kapcsolatos – igényeinek összehangolása az MH Böszörményi Géza Csapatgyakorlótér Parancsnokság komplex fejlesztési tervével;
 - a védelmi ipari fejlesztések kapcsán az MH által létrehozandó hazai (üzemi, teszt-) lőterek
 - koncepciójának kidolgozása,
 - létesítésének előkészítése.
- (2) A Munkacsoport a feladata végrehajtása során
- megfogalmazza a prioritásokat,
 - javaslatot tesz a forrástervezés végrehajtására, költségviselő(k) meghatározására,
 - kezdeményezi a jogszabályi környezet megteremtését,
 - kidolgozza az üzemeltetési koncepciót, amelyben javaslatot tesz az üzemeltetőre,
 - felméri a területi igényeket, javaslatot tesz az elidegenítésre,
 - felméri a beszerzési és a fejlesztési igényeket és javaslatot tesz azok kezdeményezésére,
 - kezdeményezi a használatot érintő pénzügyi mechanizmusok felülvizsgálatát, új koncepció kidolgozását,
 - felméri a humánerőforrás-igényeket,
 - együttműködik az MH Böszörményi Géza Csapatgyakorlótér Parancsnokság komplex fejlesztési tervének megvalósítását felügyelő, irányító MH szervezettel.

- 5. §** (1) A Munkacsoport üléseit a Munkacsoport vezetője írásban hívja össze.
(2) A Munkacsoport alakuló ülése a jelen utasítás hatálybalépését követő 15 napon belül kerül megtartásra.

- 6. §** (1) A gyors és szakszerű munkavégzés érdekében a Munkacsoport tagjai közvetlenül kommunikálhatnak egymással, a szolgálati előljáró egyidejű tájékoztatása mellett.
(2) A Munkacsoport titkára kéthetente tájékoztatja a Munkacsoport állandó tagjait a Munkacsoport által elvégzett feladatokról.

4. Záró rendelkezések

- 7. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

**A honvédelmi miniszter 41/2023. (IX. 5.) HM utasítása
a Szent Korona és a hozzá tartozó egyes jelvények őrzésével, védelmével összefüggő feladatok
végrehajtásáról szóló 47/2022. (XII. 21.) HM utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Szent Korona és a hozzá tartozó egyes jelvények őrzésével, védelmével összefüggő feladatok végrehajtásáról szóló 47/2022. (XII. 21.) HM utasítás
2. § (1) bekezdésében a „Nemzeti Honvéd Díszegység Honvéd Koronaőrség (a továbbiakban: HKŐ)” szövegrész helyébe a „Magyar Honvédség vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár 32. Testőrezred Koronaőrség (a továbbiakban: Testőrezred Koronaőrség)” szöveg,
 2. § (2) bekezdésében, 3. § (1) és (3) bekezdésében, valamint 5. §-ában a „HKŐ” szövegrész helyébe a „Testőrezred Koronaőrség” szöveg,
 3. § (2) bekezdésében, valamint 4. §-ában a „HKŐ” szövegrészek helyébe a „Testőrezred Koronaőrség” szöveg,
 3. § (1) bekezdésében a „Magyar Honvédség parancsnoka (a továbbiakban: MH PK)” szövegrész helyébe a „Honvéd Vezérkar főnöke (a továbbiakban: HVKF)” szöveg és
 5. és 7. §-ában az „MH PK” szövegrész helyébe a „HVKF” szöveg lép.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Szalay-Bobrovniczky Kristóf s. k.,
honvédelmi miniszter

**A kultúráért és innovációért felelős miniszter 8/2023. (IX. 5.) KIM utasítása
a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 2. § (1) bekezdés d) pontjában, valamint a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 36. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, tekintettel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára, a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Az SZMSZ 1. melléklet 17. § c) pontja és 27. § (2) bekezdés o) pontja 2024. január 1. napján lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2023. (III. 23.) KIM utasítás.

Csák János s. k.,
kultúráért és innovációért felelős miniszter

1. melléklet a 8/2023. (IX. 5.) KIM utasításhoz

A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata**I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK****1. A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal jogállása és alapadatai**

- 1. §** A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal (a továbbiakban: NKFI Hivatal) a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: KFI tv.) rendelkezéseire figyelemmel, a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatalról, valamint a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap kezelő szervének kijelöléséről szóló 344/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 5. §-a szerinti feladatok ellátásáért felelős, központi hivatalként működő központi költségvetési szerv.
- 2. §** (1) Az NKFI Hivatal alapadatai a következők:
- a) megnevezése: Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal,
 - b) rövidítése: NKFI Hivatal,
 - c) angol nyelvű megnevezése: National Research, Development and Innovation Office,
 - d) székhelye: 1077 Budapest, Kéthly Anna tér 1.,
 - e) postacíme: 1438 Budapest, Pf. 438,
 - f) alapítója: Kormány,
 - g) alapításának dátuma: 2015. január 1.,
 - h) átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv: Kormány,
 - i) irányító szerv neve: Kulturális és Innovációs Minisztérium,
 - j) irányító szerv címe: 1054 Budapest, Szemere utca 6.,
 - k) irányítói jogkör gyakorlója: a tudáspolitikai koordinációjáért felelős miniszter,
 - l) alapításáról rendelkező jogszabály: a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény,
 - m) az NKFI Hivatal hatályos, egységes szervezetbe foglalt alapító okiratának száma: II/613-2/2022/PKF,
 - n) a hatályos, egységes szervezetbe foglalt alapító okirat kelte: 2022. július 27.,
 - o) fő tevékenysége államháztartási szakágazati besorolása: 841114 Alap kutatáshoz nyújtott kormányzati szolgáltatás,
 - p) alaptevékenysége kormányzati funkció szerinti besorolása:
 - pa) 011320 Nemzetközi szervezetekben való részvétel,
 - pb) 013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés,
 - pc) 014010 Általános K+F politika,
 - pd) 014020 Biotechnológiai alap kutatás,
 - pe) 014030 Természettudományi, műszaki alap kutatás,
 - pf) 014040 Társadalomtudományi, humán alap kutatás,
 - pg) 015010 Általános közszolgáltatásokkal kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés,
 - ph) 041130 Szellemi tulajdon és innováció igazgatása,
 - pi) 049020 K+F tevékenységekhez kapcsolódó innováció,
 - pj) 082044 Könyvtári szolgáltatások,
 - q) számlavezetője: Magyar Államkincstár,
 - r) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00334820-00000000,
 - s) törzskönyvi azonosító szám (PIR): 831004,
 - t) adószám: 15831000-2-42,
 - u) KSH statisztikai számjel: 15831000-8411-312-01.
- (2) Az NKFI Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

- 3. §** (1) Az NKFI Hivatal
- a) tulajdonosi jogokat gyakorol a Nemzeti Innovációs Ügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaságban, valamint
 - b) ellátja az Európai Röntgen-szabadelektronlézer Létesítmény GmbH (European XFEL GmbH) társaságban való tagsággal összefüggő feladatokat.
- (2) Az NKFI Hivatal részéről a tulajdonosi jogokat az NKFI Hivatal elnöke vagy az általa kijelölt szakmai felsővezető, illetve szakmai vezető gyakorolja.

- 4. §** (1) Az NKFI Hivatal a Korm. rendeletben meghatározott közfeladatokat végzi alaptevékenységként.
- (2) Az NKFI Hivatal a Korm. rendelet 2. §-a szerinti kijelölés alapján ellátja a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap (a továbbiakban: NKFI Alap) kezelő szerve feladatait, amely feladatai ellátása során – a Korm. rendelet 5/A. §-ára figyelemmel – együttműködik a Nemzeti Innovációs Ügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársasággal.
- (3) Az NKFI Hivatal ellátja a Nemzeti Tudománypolitikai Tanács (a továbbiakban: NTT) működésével kapcsolatos titkársági feladatokat.

2. Hivatali szervezet

- 5. §** (1) Az NKFI Hivatal önálló szervezeti egységei a főosztályok.
- (2) Nem önálló szervezeti egység az osztály. Az osztályt osztályvezető vagy közvetlenül a főosztályvezető vezeti.
- (3) Az NKFI Hivatal elnöke, valamint elnökhelyettese munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport az NKFI Hivatal működéséhez, feladataihoz kapcsolódó, jól elkülöníthető feladatcsoport ellátására létrejött munkaszervezet, amely feladatainak ellátását indokolt esetben külső személy vagy testület is segítheti. A munkacsoport felállításakor meg kell határozni a munkacsoport által ellátandó feladatcsoportot, azt, hogy a munkacsoport határozott vagy határozatlan időtartamra jött létre, vezetőjét és tagjait, valamint azt, hogy a munkacsoport mely szakmai felsővezető vagy szakmai vezető irányítása alatt végzi tevékenységét. A munkacsoport tagjai feladataikat az álláshelyi feladataikon felül kötelesek elvégezni.
- (4) A hivatali célok megvalósításának érdekében az NKFI Hivatal elnöke a 31. § (1) bekezdés b) pontja szerinti elnöki utasítással külső szakértőkből álló tanácsadó testületet hozhat létre, meghatározva a testület tagjainak számát és díjazását, a testület feladatait és a testület működését segítő szervezeti egységet. A tanácsadó testületben az NKFI Hivatal munkatársai a testület létrehozásáról rendelkező elnöki utasítás szerint vehetnek részt.

- 6. §** (1) Az NKFI Hivatal szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
- (2) Az NKFI Hivatal szervezeti egységeinek feladatait a 2. függelék tartalmazza.
- (3) Az NKFI Hivatal szervezeti egységeinek felsorolását a 3. függelék tartalmazza.
- (4) A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó álláshelyeket a 4. függelék tartalmazza.

7. § Az NKFI Hivatal szakmai feladatainak ellátásában a KFI tv.-ben meghatározott testületek és szakértők működnek közre.

- 8. §** (1) Az NKFI Hivatal munkatársai felett a munkáltatói jogokat – jogszabályban meghatározott és az átruházott munkáltatói jogkörök kivételével – az NKFI Hivatal elnöke gyakorolja.
- (2) A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – az NKFI Hivatal közszolgálati szabályzata tartalmazza.

9. § Az NKFI Hivatal feladatainak ellátása érdekében az elnök saját hatáskörben rendelkezik a szervezeti egységek alaplétszámon belüli megoszlásának meghatározásáról és szervezeten belüli átcsoportosításáról.

*II. A NEMZETI KUTATÁSI, FEJLESZTÉSI ÉS INNOVÁCIÓS HIVATAL VEZETŐI ÉS BEOSZTOTT MUNKATÁRSAI***3. Az elnök**

- 10. §** (1) Az NKFI Hivatal egyszemélyi felelős vezetője az elnök.
- (2) Az NKFI Hivatal elnöke
- a) felelős az NKFI Alap éves programstratégiájának elkészítéséért és jóváhagyásra felterjesztéséért,
 - b) felelős az NKFI Hivatal számára jogszabályban előírt és az NKFI Hivatal munkaprogramjában megfogalmazott, továbbá az NKFI Alap éves programstratégiájában meghatározott célok és feladatok magas színvonalú megvalósításáért,
 - c) a kutatás-fejlesztési és innovációs ügyekben ellátja a tudománypolitika koordinációjáért felelős miniszter által ráruházott képviseleti és egyéb feladatokat,
 - d) részt vesz a Kormány kutatási, fejlesztési és innovációs stratégiájának (a továbbiakban: KFI stratégia) megalkotásával és megvalósításával összefüggő feladatok ellátásában, a kutatás-fejlesztés és az innováció szabályozásával, valamint az NKFI Hivatal tevékenységével kapcsolatban – a tudománypolitika koordinációjáért felelős miniszter útján – előterjesztést, javaslatot tesz a Kormány részére,
 - e) meghatározza az NKFI Hivatal általános célkitűzéseit, kiemelt céljait,
 - f) jogszabályban meghatározott mértékben rendelkezik az NKFI Hivatal költségvetési szerv előirányzata felett,
 - g) gondoskodik az NKFI Hivatal és az NKFI Alap fejezetek költségvetési javaslata és beszámolója tervezetének elkészítéséről és az irányító szerv részére történő megküldéséről,
 - h) felelős a feladatai ellátásához az NKFI Hivatal kezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű működtetéséért,
 - i) felelős az NKFI Hivatal és az NKFI Alap gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért,
 - j) felkéri a KFI tv. szerinti értékelő testületek elnökeit, társelnökeit és tagjait,
 - k) irányítja az NKFI Hivatal hivatali szervezetét,
 - l) gondoskodik az NKFI Hivatal éves munkatervének előkészítéséről és az irányítást ellátó miniszter részére történő felterjesztésről, valamint jóváhagyja a munkatervi feladatok megvalósulásáról szóló beszámolót,
 - m) felelős az NKFI Hivatal SZMSZ-ének előkészítéséért és az irányítást ellátó miniszterhez történő előterjesztéséért, jóváhagyja az általa irányított szervezeti egységek és a kutatás-fejlesztési, valamint innovációs szakmai feladatokban közreműködő testületek ügyrendjét,
 - n) gondoskodik a belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés kialakításáról és működtetéséről,
 - o) gondoskodik az integritás irányítási rendszer kialakításáról és működtetéséről,
 - p) az NKFI Hivatal kormánytisztviselői és munkavállalói (a továbbiakban együtt: munkatárs) felett teljesszűrésen gyakorolja mindazon munkáltatói jogokat, amelyeket jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és amelyek gyakorlását az NKFI Hivatal más vezetőjére nem ruházott át,
 - q) feladat- és hatáskörében a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény szerinti általános minősítő jogkörrel rendelkezik,
 - r) a feladat ellátását támogató szervezeti egységek meghatározásával egyidejűleg kijelöli az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt, az integritás tanácsadót, az adatvédelmi tisztviselőt, a biztonsági vezetőt és az esélyegyenlőségi referenst, irányítja és felügyeli munkájukat,
 - s) előterjesztést tesz állami kitüntetésekre, szakmai díjakat adományoz, a kiemelkedő munkát végző munkatársakat elnöki dicséretben és egyéb elismerésben részesítheti,
 - t) dönt és intézkedik azokban az ügyekben, amelyeket jogszabály kifejezetten a költségvetési szerv vezetőjének személyes hatáskörébe utal, vagy amelyeket jogszabály alapján az NKFI Hivatal elnöke egyébként a saját hatáskörébe vonhat,
 - u) meghatározza az NKFI Hivatal tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságokkal összefüggő hivatali ügyintézés eljárásrendjét.

- (3) Amennyiben erre irányuló megállapodás alapján az NKFI Hivatal más költségvetési szerv belső ellenőrzési feladatait is ellátja, az NKFI Hivatal elnöke a (2) bekezdés n) pontja szerinti feladat teljesítése során úgy jár el, hogy az érintett költségvetési szerv belső ellenőrzési tevékenysége is biztosítható legyen.
- (4) Az NKFI Hivatal elnöke teljeskörűen képviseli az NKFI Hivatalt, és – a kezelő szervei kijelölésre tekintettel – felelősként eljár az NKFI Alap ügyeiben a belföldi és külföldi természetes és jogi személyek, valamint egyéb szervezetek, a Kormány és tagjai, valamint az Országgyűlés és bizottságai előtt. Az elnök a vonatkozó jogszabályok keretei között teljes körű utasításadási, képviseleti, kiadmányozási, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel rendelkezik az NKFI Hivatalt és – a jogszabályokban meghatározott körben – az NKFI Alapot érintő ügyekben, továbbá a jogalkotásról szóló törvényben foglaltak szerint szervezetszabályozási jogkört gyakorol.

11. § Az elnök közvetlenül irányítja

- a) az elnökhelyettesek,
- b) az Elnöki Kabinet,
- c) a jogszabályokban meghatározott keretek között a belső ellenőrzés,
- d) az integritás tanácsadó, valamint
- e) az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy tevékenységét.

- 12. §**
- (1) Az elnök a 10. § (2) és (4) bekezdésében meghatározott feladat ellátásával esetenként vagy állandó jelleggel elnökhelyettest vagy főosztályvezetőt is megbízhat, kivéve, ha jogszabály a döntést a költségvetési szerv vezetőjének személyes hatáskörébe utalja.
 - (2) Az elnök meghatározott ügy intézésére bármelyik, a megfelelő képzettséggel és végzettséggel rendelkező kormánytisztviselőt vagy munkavállalót kijelölheti, és számára a jogszabályok keretei között az ügy intézésének módjára is utasítást adhat.

- 13. §**
- (1) Az elnököt távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve amennyiben az elnöki tisztség nincs betöltve, általános jogkörrel a tudományos és nemzetközi elnökhelyettes helyettesíti. A működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az elnököt a gazdasági elnökhelyettes mint az NKFI Hivatal gazdasági vezetője helyettesíti.
 - (2) Az elnök és a tudományos és nemzetközi elnökhelyettes együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén, valamint ha a tudományos és nemzetközi elnökhelyettesi tisztség nincs betöltve, az elnököt az általa kijelölt elnökhelyettes helyettesíti.

4. Az elnökhelyettes

- 14. §**
- (1) Az elnökhelyettes az elnök munkáját segíti, tevékenységét az elnök irányításával végzi. Elnökhelyettes
 - a) a gazdasági elnökhelyettes,
 - b) a tudományos és nemzetközi elnökhelyettes, valamint
 - c) a vállalati innovációs elnökhelyettes.
 - (2) Az NKFI Hivatal elnökhelyettese általános feladat- és hatáskörében
 - a) ellátja az NKFI Hivatal képviseletét az SZMSZ-ben foglaltak szerint,
 - b) döntési jogkört gyakorol a felelősségi körébe tartozó feladatok végrehajtása során,
 - c) irányítja a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, beszámoltatja az irányításuk alatt álló szervezeti egységek, illetve munkacsoportok vezetőit a vezetésük alá tartozó szervezeti egységek, illetve munkacsoportok munkájáról,
 - d) az irányítása alá tartozó szervezeti egység vonatkozásában az NKFI Hivatal elnökénél kezdeményezheti szakmai vezetői álláshelyre vonatkozó kinevezést vagy annak megszüntetését, az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatársai ellen fegyelmi vagy kártérítési eljárás megindítását,
 - e) a 12. § (2) bekezdésében foglaltak szerinti elnöki kijelölés esetét kivéve irányítási területén bármely ügy intézkedési és döntési jogát magához vonhatja, meghatározott ügy intézésére bármelyik kormánytisztviselőt kijelölheti, és a jogszabályok keretei között az ügy intézésének módjára is utasítást adhat, továbbá az irányítási területén jól elkülöníthető feladatcsoport ellátására munkacsoportot hozhat létre,

- f) figyelemmel kíséri, ellenőrzi és értékeli a felelősségi körébe tartozó vagy egyedileg oda utalt feladatokat, és gondoskodik az értékelés eredményének visszacsatolásáról,
- g) az NKFI Hivatal feladatkörébe tartozó bármely kérdésben elnöki döntés meghozatalát, intézkedés megtételét kezdeményezheti,
- h) jóváhagyja az irányítása alatt álló szervezeti egységek ügyrendjét,
- i) eljár azokban az ügyekben, amelyek ellátásával az elnök öt esetenként vagy állandó jelleggel megbízza,
- j) ellátja az elnök által kiadott közjogi szervezetszabályozó eszköz, szabályzat, utasítás által feladat- és hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.

- 15. §**
- (1) Az NKFI Hivatal gazdasági elnökhelyettesének feladatait távolléte vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség ideiglenesen nincsen betöltve – jogszabály vagy az SZMSZ eltérő rendelkezése hiányában – az NKFI Hivatal elnöke látja el, azzal, hogy a helyettesítés jogát az érintett elnökhelyettes feladat- és hatáskörébe tartozó valamennyi ügyben vagy az ügyek egy meghatározott csoportjában valamely másik elnökhelyetteshez is telepítheti.
 - (2) Az NKFI Hivatal tudományos és nemzetközi elnökhelyettesét távolléte vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség ideiglenesen nincsen betöltve – jogszabály vagy az SZMSZ eltérő rendelkezése hiányában – a vállalati innovációs elnökhelyettes helyettesíti, azzal, hogy az elnök a helyettesítés jogát az érintett elnökhelyettes feladat- és hatáskörébe tartozó valamennyi ügyben vagy az ügyek egy meghatározott csoportjában magához is vonhatja vagy a gazdasági elnökhelyetteshez is telepítheti.
 - (3) Az NKFI Hivatal vállalati innovációs elnökhelyettesét távolléte vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség ideiglenesen nincsen betöltve – jogszabály vagy az SZMSZ eltérő rendelkezése hiányában –, a tudományos és nemzetközi elnökhelyettes helyettesíti, azzal, hogy az elnök a helyettesítés jogát az érintett elnökhelyettes feladat- és hatáskörébe tartozó valamennyi ügyben vagy az ügyek egy meghatározott csoportjában magához is vonhatja vagy a gazdasági elnökhelyetteshez is telepítheti.

5. Gazdasági elnökhelyettes

- 16. §** A gazdasági elnökhelyettes
- a) közvetlenül irányítja
 - aa) a Költségvetési Főosztály,
 - ab) a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály és
 - ac) a HET Végrehajtási Főosztálytevékenységét;
 - b) gondoskodik a szervezet gazdasági és jogi feladatainak szakszerű ellátásáról;
 - c) operatív irányítója a Magyarország Helyreállítási és Ellenállóképességi Terve végrehajtásának alapvető szabályairól és felelős intézményeiről szóló 373/2022. (IX. 30.) Korm. rendelet alapján a nemzeti hatósággal kötött lebonyolítási szerződésben meghatározott források terhére finanszírozott felhívásokkal és támogatásokkal kapcsolatos hivatali feladatok végrehajtásának, e körben különösen
 - ca) közreműködik a támogatásokkal kapcsolatos feladatokban,
 - cb) közreműködik a pályázati kiírások meghirdetésére, módosítására vagy felfüggesztésére vonatkozó javaslatok kidolgozásában,
 - cc) felelős az NKFI Hivatal által kezelt pályázatokkal összefüggésben az irányítása alatt álló szervezeti egység által nyilvántartott adatok hitelességéért, teljességéért és naprakészségéért;
 - d) közreműködik az NKFI Hivatalnak a KFI stratégia megalkotásával és megvalósításával kapcsolatos feladataiban;
 - e) közreműködik a szakterületét érintő, a KFitv.-ben, illetve a Korm. rendeletben meghatározott európai uniós, továbbá kezelői vagy lebonyolítói megállapodás alapján kezelt hazai források felhasználásával kapcsolatos, az NKFI Hivatal hatáskörébe tartozó szakmai és adminisztratív feladatokban.

6. Tudományos és nemzetközi elnökhelyettes

17. § A tudományos és nemzetközi elnökhelyettes

- a) közvetlenül irányítja
 - aa) a Stratégiai és Monitoring Főosztály,
 - ab) a Kiemelt Programok Főosztály,
 - ac) a Kutatói Kiválósági Főosztály és
 - ad) a Nemzetközi Főosztálytevékenységét;
- b) operatív irányítója az NKFI Alap Kutatási és Nemzeti Laboratóriumok Alaprésze terhére finanszírozott felhívásokkal és támogatásokkal kapcsolatos feladatok végrehajtásának, e körben különösen
 - ba) szakterületén részt vesz az NKFI Alap éves programstratégiájának előkészítésében,
 - bb) közreműködik a támogatásokkal kapcsolatos feladatokban,
 - bc) közreműködik a pályázati kiírások meghirdetésére, módosítására vagy felfüggesztésére vonatkozó javaslatok kidolgozásában,
 - bd) felelős az NKFI Hivatal által kezelt pályázatokkal összefüggésben az irányítása alatt álló szervezeti egység által nyilvántartott adatok hitelességéért, teljességéért és naprakészségéért,
 - be) szakmai felelőse a szakterületét érintő pályázatokat kezelő elektronikus pályázatkezelő szakrendszere fejlesztésének és működtetésének;
- c) felelős a Kutatási Kiválósági Tanács titkársági feladatainak ellátásáért;
- d) közreműködik az NKFI Hivatalnak a KFI stratégia megalkotásával és megvalósításával kapcsolatos feladataiban;
- e) szakterületén együttműködik a Nemzeti Innovációs Ügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársasággal;
- f) közreműködik a szakterületét érintő, a KFI tv.-ben, illetve a Korm. rendeletben meghatározott európai uniós, továbbá kezelői vagy lebonyolítói megállapodás alapján kezelt hazai források felhasználásával kapcsolatos, az NKFI Hivatal hatáskörébe tartozó szakmai és adminisztratív feladatokban.

7. Vállalati innovációs elnökhelyettes

18. § A vállalati innovációs elnökhelyettes

- a) közvetlenül irányítja
 - aa) a Pályázattervezési és Döntés-előkészítési Főosztály,
 - ab) az Elszámolási Főosztály,
 - ac) a Támogatásszabályozási és Ellenőrzési Főosztály és
 - ad) a Tervezés- és Végrehajtás-támogatási Főosztálytevékenységét;
- b) operatív irányítója az NKFI Alap Innovációs Alaprésze terhére finanszírozott felhívásokkal és támogatásokkal kapcsolatos szakmai feladatok végrehajtásának, e körben különösen
 - ba) irányítja a szakterületét érintő projektek pénzügyi és szakmai szempontú nyomon követését és ellenőrzését,
 - bb) szakterületén részt vesz az NKFI Alap éves programstratégiájának előkészítésében,
 - bc) biztosítja az Innovációs Testület működését,
 - bd) közreműködik a szakterületét érintő támogatásokkal kapcsolatos feladatokban,
 - be) közreműködik a szakterületét érintő pályázati kiírások meghirdetésére, módosítására vagy felfüggesztésére vonatkozó javaslat kidolgozásában,
 - bf) koordinálja a szakterületét érintő projektek pénzügyi ellenőrzését,
 - bg) felelős az NKFI Hivatal által kezelt pályázatokkal összefüggésben az irányítása alatt álló szervezeti egység által nyilvántartott adatok hitelességéért, teljességéért és naprakészségéért;
- c) felügyeli és koordinálja az európai uniós társfinanszírozással megvalósuló operatív programok kutatás-fejlesztésre és innovációra fordított forrásai tekintetében felmerülő feladatok ellátását;
- d) irányítja a kutatás-fejlesztési tevékenység minősítésével kapcsolatos feladatok ellátását;

- e) a kutatás-fejlesztési és az innovációs támogatásokkal és projektekkel kapcsolatos szabályozási, ellenőrzési és elszámolási feladatai végrehajtása körében
 - ea) irányítja a kutatás-fejlesztési és innovációs projektek helyszíni ellenőrzésével összefüggő feladatokat,
 - eb) felügyeli a kutatás-fejlesztési és innovációs célú pályázatok és projektek szabályszerűségét, az ezekkel kapcsolatos jogi feladatokat,
 - ec) felügyeli és koordinálja a Korm. rendelet 5. § (1) bekezdés e) és f) pontjában meghatározott, az érintett irányító hatósággal kötött megállapodásban foglaltak végrehajtását;
- f) közreműködik az NKFI Hivatalnak a KFI stratégia megalkotásával és megvalósításával kapcsolatos feladataiban;
- g) szakterületén együttműködik a Nemzeti Innovációs Ügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársasággal;
- h) közreműködik a szakterületét érintő, a KFI tv.-ben, illetve a Korm. rendeletben meghatározott európai uniós, továbbá kezelői vagy lebonyolítói megállapodás alapján kezelt hazai források felhasználásával kapcsolatos, az NKFI Hivatal hatáskörébe tartozó szakmai, jogi és adminisztratív feladatokban;
- i) biztosítja a Magyar Formatervezési Tanácsról szóló kormányrendeletben meghatározott feladatok ellátását.

8. A gazdasági vezető

- 19. §**
- (1) Az NKFI Hivatal gazdasági vezetője a gazdasági elnökhelyettes.
 - (2) A gazdasági vezető közvetlenül vezeti és ellenőrzi az NKFI Hivatal gazdasági szervezetét, és felelős mindazon feladatok megfelelő ellátásáért, amelyeket a vonatkozó jogszabályok a költségvetési szerv gazdasági szervezete részére előírnak.
 - (3) A gazdasági vezető felelős az NKFI Hivatal költségvetési szerv mint központi költségvetési fejezet gazdálkodásának tervezéséért és a költségvetés végrehajtásáért.
 - (4) Kezelő szervi kijelölésére tekintettel – a kezelő szervezet megillető mértékben – közreműködik az NKFI Hivatal által kezelt fejezeti kezelésű előirányzatok, valamint az NKFI Alap elkülönített állami pénzalap mint központi költségvetési fejezetek gazdálkodásának tervezésében és a költségvetés végrehajtásában.
 - (5) A gazdasági vezetőt az NKFI Hivatal irányítását ellátó miniszter nevezi ki és menti fel, a gazdasági vezető felett a további munkáltatói jogokat az NKFI Hivatal elnöke gyakorolja.
 - (6) A gazdasági vezetőt a Költségvetési Főosztály vezetője helyettesíti. A gazdasági vezető tartós, 120 napot meghaladó akadályoztatása esetén, illetve ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az NKFI Hivatal elnöke írásban – az irányítást ellátó miniszter egyetértésével – a jogszabályi feltételeknek megfelelő munkatársat jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására.

9. A főosztályvezető

- 20. §**
- (1) A főosztályvezetőt az NKFI Hivatal elnöke nevezi ki és menti fel, ennek során a főosztályvezető felett irányítási jogkört gyakorló elnökhelyettes véleményét kikéri.
 - (2) A főosztályvezető felelős a vezetése alatt álló szervezeti egységnek a jogszabályok és a belső szabályozások szerinti működéséért, a hatáskörébe utalt feladatok teljesítéséért és a végrehajtás ellenőrzéséért. A főosztályvezető feladatai különösen:
 - a) irányítja a főosztály szervezeti egységei vezetőinek és a főosztály beosztott munkatársainak tevékenységét, gondoskodik a feladatok végrehajtásának ellenőrzéséről, a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak beszámoltatásáról, valamint munkájuk értékeléséről,
 - b) dönt a főosztály feladatkörébe tartozó, valamint az elnök vagy a főosztályt irányító elnökhelyettes által egyedileg a hatáskörébe utalt ügyekben,
 - c) képviseli a főosztályt az NKFI Hivatal vezetői és szervezeti egységei, valamint külső személyek és szervezetek előtt, elnöki felhatalmazás alapján ellátja az NKFI Hivatal képviseletét is más szerv és személyek előtt,
 - d) a főosztályon belül biztosítja az ügyintézés egységes gyakorlatát,
 - e) az NKFI Hivatal közszolgálati szabályzata szerint munkáltatói jogokat gyakorol a főosztály munkatársai tekintetében, és támogatja, ellenőrzi az irányítása alá tartozó vezetők humánpolitikai munkáját,

- f) előkészíti a főosztály szakterületét érintő jogszabályok és egyéb előterjesztések, szabályzatok, utasítások tervezeteit, hatáskörében közreműködik a külső szervek által küldött javaslatok, tervezetek és előterjesztések véleményezésében,
 - g) javaslatot tesz kitüntetésre, szakmai díjra, álláshely besorolási fokozatának módosítására, motivációs elismerésre, illetve célfeladat kitűzésére,
 - h) az irányítása alá tartozó szervezeti egység vonatkozásában kezdeményezhet osztályvezetői álláshelyre vonatkozó kinevezést vagy annak megszüntetését, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatársai ellen fegyelmi vagy kártérítési eljárás megindítását,
 - i) kiadmányozza a főosztály hatáskörébe tartozó iratokat,
 - j) gondoskodik a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó adatok, információk, belső utasítások figyelemmel kíséréséről és aktualizálásáról,
 - k) elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a főosztály ügyrendjét,
 - l) gondoskodik az irányított szervezeti egység részére előírt munkatervi feladatok nyilvántartásáról és végrehajtásáról, a teljesülésre vonatkozó beszámoló előkészítéséről,
 - m) szakterületét érintően gondoskodik a külső (az Európai Számvevőszék, az Európai Bizottság, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, a Magyar Államkincstár, az irányító szerv, illetve a felsorolt szervezetek megbízottjai által végzett) ellenőrzések koordinációjáról, és tájékoztatja az Elnöki Kabinet vezetőjét a külső ellenőrzések alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról,
 - n) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az NKFI Hivatal elnöke vagy a főosztályt irányító elnökhelyettes a főosztályvezető feladataként határoz meg.
- (3) A főosztályvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítését a főosztály ügyrendjében meghatározott osztályvezető vagy – osztályvezető hiányában – a főosztályvezető által kijelölt kormánytisztviselő látja el.
- (4) A főosztályvezetői álláshely betöltetlensége esetén a főosztályvezetőt a szervezeti egység ügyrendjében kijelölt osztályvezető helyettesíti. A főosztályvezetői és a helyettesítésére jogosult osztályvezetői álláshely egyidejű betöltetlensége esetén a főosztályvezető helyettesítésére az NKFI Hivatal elnöke által egyedi kijelöléssel felkért kormánytisztviselő jogosult.

10. Az osztályvezető

- 21. §**
- (1) Az osztályvezetőt az NKFI Hivatal elnöke nevezi ki és menti fel, ennek során az osztályvezető felett irányítási jogkört gyakorló főosztályvezető, valamint elnökhelyettes véleményét kikéri.
 - (2) Az osztályvezető felelős az irányítása alatt álló osztálynak a jogszabályok és belső szabályozások szerinti működéséért, a hatáskörébe utalt feladatok teljesítéséért és a végrehajtás ellenőrzéséért.
 - (3) Az osztályvezető
 - a) a felette irányítási jogkört gyakorló vezető rendelkezései alapján irányítja és szervezi az osztály munkatársainak munkáját, gondoskodik beszámoltatásukról és munkájuk értékeléséről,
 - b) dönt az osztály feladatkörébe tartozó, valamint a felettese (elnök, elnökhelyettes, főosztályvezető) által egyedileg a hatáskörébe utalt ügyekben,
 - c) az osztályon belül biztosítja az ügyintézés egységes gyakorlatát,
 - d) ellátja az osztály képviseletét a szervezeti egységén és az NKFI Hivatal szervezetén belül,
 - e) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket belső utasítás az osztályvezető feladataként határoz meg.
 - (4) Az osztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a főosztály ügyrendjében meghatározottak szerint a főosztályvezető vagy az osztályvezető által kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.
 - (5) Az osztályvezetői álláshely betöltetlensége esetén az osztályvezetőt a főosztályvezető helyettesíti.

11. Az NKFI Hivatal ügyintézői és munkavállalói

22. § Az NKFI Hivatal ügyintézői és munkavállalói munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelezettségeit a kormánytisztviselőkre vonatkozó jogszabályok és a Munka Törvénykönyve tartalmazzák.

23. § Az NKFI Hivatal ügyintézője és munkavállalója

- a) feladatát közvetlen vezetője – ideértve a munkacsoport vezetőjét is – irányítása alatt látja el. Ha nem közvetlen felettes vezető ad utasítást részére, köteles erről a közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni,

- b) feladatait az NKFI Hivatal érdekeit szem előtt tartva, a jogszabályok, az elnök által kiadott közjogi szervezetszabályozó eszközök, szabályzatok és utasítások által meghatározott módon, az a) pont szerinti utasítások, útmutatások alapján, a határidők betartásával köteles végrehajtani,
- c) gondoskodik az NKFI Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről,
- d) köteles szakmai tudását és ismereteit a feladatai ellátásához szükséges követelmények szerinti szinten tartani, a jogszabályokban vagy a munkáltató által előírt képesítést megszerezni,
- e) jogszabályban meghatározott kivétellel köteles megőrizni az NKFI Hivatal működésével kapcsolatban tudomására jutott információkat,
- f) közvetlen vezetője kijelölése alapján köteles helyettesíteni munkatársát,
- g) szakmai kérdésekben kezdeményezésre, javaslatételre, véleménynyilvánításra jogosult,
- h) jogosult a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslatételre, véleménynyilvánításra a munkahelyével, munkafolyamatokkal kapcsolatos kérdésekben.

III. AZ NKFI HIVATAL MŰKÖDÉSE, A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

12. Képviselet

- 24. §** Az NKFI Hivatal képviseletét az állami szervek, gazdálkodó szervezetek, civil szervezetek, valamint egyéb szervek és szervezetek, bíróságok és hatóságok előtt az NKFI Hivatal elnöke látja el. Az elnök e képviseleti jogát eseti jelleggel vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve írásban átruházhatja, a képviseletre felhatalmazott személy az NKFI Hivatal elnökének nevében és rendelkezése szerint jár el.
- 25. §** Az NKFI Hivatal álláspontjának, véleményének államigazgatási képviseletére miniszteri és államtitkári szinten az elnök, helyettes államtitkári szinten – az elnökkel történő egyeztetési kötelezettséggel – az elnökhelyettes, főosztályvezetői szinten az illetékes főosztályvezető vagy az általa, kötött felhatalmazással kijelölt személy jogosult. A kötött felhatalmazás alapján eljáró személy csak a kijelölésre jogosult által meghatározott személyi és tárgyi körben, meghatározott tartalommal tehet nyilatkozatot, kiadmányozhat, vagy láthatja el más módon az NKFI Hivatal képviseletét.
- 26. §** Az NKFI Hivatalt és az NKFI Alapot érintő ügyekben a sajtó számára nyilatkozatot, közleményt vagy információt az elnök adhat, erre az NKFI Hivatal más vezetője vagy beosztott munkatársa kizárólag az elnök előzetes engedélyével jogosult. Az NKFI Hivatal külső honlapján tartalmat közzétenni a Kommunikációs Osztály jogosult, kivéve a szakmai főosztályok kezelésében lévő oldalak és adatbázisok frissítését. Az NKFI Hivatal intranetes felületének (a továbbiakban: intranet) működtetéséről a Kommunikációs Osztály gondoskodik, az intranetre tartalmat a Kommunikációs szabályzat szerint lehet feltölteni.

13. Kiadmányozás

- 27. §** (1) Az NKFI Hivatal elnöke általános kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.
- (2) Az NKFI Hivatal elnöke kiadmányozza
- a) a miniszterelnöknek,
 - b) a köztársasági elnöknek,
 - c) a Kormány tagjának,
 - d) az Országgyűlés elnökének,
 - e) az Alkotmánybíróság elnökének,
 - f) a Kúria elnökének,
 - g) a legfőbb ügyésznek,
 - h) az Állami Számvevőszék elnökének,
 - i) a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal elnökének,
 - j) a Magyar Államkincstár elnökének,
 - k) az Országos Bírósági Hivatal elnökének,
 - l) az NTT elnökének,

- m) a Magyar Kutatási Hálózat elnökének,
 - n) a Magyar Tudományos Akadémia elnökének,
 - o) a Kutatási Kiválósági Tanács elnökének, valamint
 - p) a kormányzati igazgatási szervek és az egyéb szervek vezetőinek
- címzett iratokat.

- (3) Az NKFI Hivatal elnökhelyettesei a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben a szakmai felsővezetők közül a helyettes államtitkár, valamint a kormányzati igazgatási szervek és egyéb szervek vezetőjének helyettese részére készült dokumentumokat kiadmányozhatják. Az elnökhelyettesek egyebekben – az NKFI Hivatal elnökének eltérő rendelkezése hiányában – kiadmányozzák a feladat- és hatáskörükbe tartozó, elnöki döntést vagy kiadmányozást nem igénylő iratokat.
- (4) Az NKFI Hivatal főosztályvezetői, illetve osztályvezetői a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben kiadmányozzák az azonos beosztású, jogállású, besorolású vezetőknek címzett, illetve az olyan, feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben keletkezett ügyiratokat, amelyek kiadmányozási joga nincs az NKFI Hivatal elnöke vagy elnökhelyettesei részére fenntartva, vagy amelyben a kiadmányozásra eredetileg jogosult szakmai felsővezető (elnök, elnökhelyettes) vagy a szervezeti egység ügyrendje felhatalmazta.
- (5) Kiadmány, illetve aláírással jóváhagyott belső irat másolatának hitelesítésére a kiadmányozó, jóváhagyó vezető, elnöki és elnökhelyettesi kiadmányozású vagy egyéb irat esetén e dokumentum előkészítéséért szakterületileg felelős főosztályvezető jogosult. A Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály vezetője általánosan jogosult valamennyi kiadmány, illetve aláírással jóváhagyott belső irat hitelesítésére. Az NKFI Hivatal elnöke belső szabályzatban vagy egyedi rendelkezésben más munkatársat is feljogosíthat a hitelesítésre.

28. § Gazdálkodási jellegű vagy ilyen kihatású ügyekben a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési jog a Gazdálkodási Szabályzatban foglaltak szerint gyakorolható.

29. § A kiadmányok, illetve aláírással jóváhagyott belső iratok tartalmáért, jogszabályszerűségéért a kiadmányozó felelős az ügyet előkészítő ügyintéző jogszabályban meghatározott felelősségének fenntartása mellett. Az ügyiraton – a szakmai illetékesség, illetve a felelősség megállapíthatóságának érdekében – az azt előkészítő ügyintéző nevét fel kell tüntetni. Ha a kiadmánnyal vagy egyéb irattal kapcsolatban az NKFI Hivatal egységes álláspontjának kialakítása nem történt meg, az eltérő vélemények tárgyilagos feltárásáért az ügyben kiadmányozásra jogosult személy felelős.

- 30. §**
- (1) A papíralapú kiadmányon a kiadmányozó aláírása mellett az NKFI Hivatalnál rendszeresített bélyegző lenyomatának is szerepelnie kell. Az elektronikus irat kiadmányozása során a kiadmányozónak az elektronikus iratot az erre rendszeresített és az NKFI Hivatal által biztosított elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel kell ellátnia. Kivételes esetben, ha a kiadmányozó nem rendelkezik az NKFI Hivatal által biztosított elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel az elektronikus irat kiadmányozása során a kormányzati hitelesítésszolgáltató által biztosított személyes elektronikus aláírás is használható.
 - (2) Az NKFI Hivatal által rendszeresített bélyegzőkről és elektronikus aláírásokról, valamint azok nyilvántartásáról az NKFI Hivatal elnöke belső szabályzatban rendelkezik.

14. Az NKFI Hivatal belső irányításának eszközei

- 31. §**
- (1) Az NKFI Hivatal belső irányításának eszközei (a továbbiakban: belső szabályozó eszköz) a szervezet egészét vagy meghatározott szervezeti egységét érintő normatív tartalmú, kötelező rendelkezések, végrehajtási szabályok és tájékoztatások:
 - a) az elnök által közjogi szervezetszabályozó eszközként kiadott szabályzat, amely a hivatal belső működési rendjét, az egyes szervezeti egységek és személyek feladatkörét meghatározó, a hivatal egészére vonatkozó irányítási eszköz,
 - b) az elnök által kiadott elnöki utasítás, illetve elnöki utasításként kiadott szabályzat, amely általános érvényű feladatokat és kötelezettségeket meghatározó – az NKFI Hivatal szervezetére vagy működésére vonatkozó munkáltatói, illetve a működés szempontjából releváns egyéb – intézkedéseket tartalmaz,

- c) az elnök által kiadott elnöki körlevél vagy egyéb elnöki rendelkezés, az elnöki utasítással azonos tárgyi, illetve szervei hatályú normatív rendelkezés, kizárólag a hatályos szabályzatokkal összhangban álló rendelkezéseket tartalmazhat, annak kiegészítését, pontosítását, egységes értelmezését szolgálja, végrehajtási iránymutatást ad,
 - d) az elnök, feladat- és hatáskörét érintő kérdésekben az elnökhelyettes, valamint a főosztályvezető által kiadott tájékoztató, amely az NKFI Hivatal működését, tevékenységét érintő, adott ügyre, intézkedésre vagy helyzetre vonatkozó információt tartalmazó közlés,
 - e) az elnök, továbbá az irányítása alatt álló szervezeti egység tekintetében az elnökhelyettes által kiadott ügyrend, amely az önálló szervezeti egységek feladatait és belső működésének részletes szabályait tartalmazza.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti belső szabályozó eszközöket a jogszabályban, belső szabályzatban meghatározott, ennek hiányában a szakterületileg illetékes vagy az elnök által esetileg kijelölt szervezeti egység készíti elő. A tervezetet – az (1) bekezdés d) pontja szerinti tájékoztató kivételével – a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztállyal véleményeztetni kell.
- (3) Az (1) bekezdés d) pontja szerinti belső szabályozó eszköz kivételével az aláírt belső szabályozó eszköz egy eredeti példányának megőrzéséről és nyilvántartásáról a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály gondoskodik. Az (1) bekezdés d) pontja szerinti tájékoztató egy eredeti példányának megőrzéséért és nyilvántartásáért az azt előkészítő szervezeti egység felelős.
- (4) Az (1) bekezdés d) pontja szerinti belső szabályozó eszköz kivételével az aláírt belső szabályozó eszközt az intraneten közzé kell tenni a Kommunikációs szabályzat szerint. Ha az (1) bekezdés szerinti belső szabályozó eszköz tartalmát az érintettekkel más módon, közvetlenül is közölni kell, arra az előkészítő, elsődlegesen felelős szervezeti egység köteles.

15. Az ügyintézés általános szabályai

- 32. §** (1) Az NKFI Hivatalnál az ügyintézés elsődlegesen elektronikus úton, a közvetlen szakmai vezető vagy valamely szakmai felsővezető utasítására, valamint, ha az ügy természete vagy jogszabályi rendelkezés ezt megkívánja, papír alapon történik. Az ügyek intézésekor a hatályos jogszabályokban és belső utasításokban foglalt rendelkezések alapján kell eljárni. Az NKFI Hivatal szervezeti egységei és munkatársai a feladataik ellátása során kötelesek szorosan és szervezeten együttműködni, közvetlenül kapcsolatot tartani, és egymást a szükséges tájékoztatás megadásával, adatok szolgáltatásával, valamint minden egyéb módon kölcsönösen segíteni.
- (2) Az ügy elintézéséért elsődlegesen az a szervezeti egység felelős, amelynek a feladat tényleges elvégzése vagy koordinálása jogszabály, az SZMSZ vagy belső szabályozó eszköz alapján a hatáskörébe tartozik. Amennyiben az ügy más szervezeti egység feladat- és hatáskörét is érinti, vagy az ügyben speciális szakértelem is szükséges, a további szervezeti egység bevonásáról az elsődlegesen felelős szervezeti egység köteles gondoskodni. Az egyes szervezeti egységek közötti hatásköri ütközés esetén, vagy ha a hatáskör gyakorlásának jogosultja nem állapítható meg, az NKFI Hivatal elnöke jelöli ki az ügy felelősét és az ügy intézésében részt vevő további szervezeti egységeket.
- (3) Amennyiben valamely, az NKFI Hivatal működéséhez, feladataihoz kapcsolódó, jól elkülöníthető feladatcsoport ellátására munkacsoport jött létre, akkor a kapcsolódó ügy intézésére elsődlegesen az érintett munkacsoport jogosult a (2) bekezdésben meghatározott rendelkezések szerint és az NKFI Hivatal szervezeti egységei feladat- és hatáskörének tiszteletben tartásával.
- 33. §** Az NKFI Hivatal elnökhelyettesei és főosztályvezetői, illetve osztályvezetői – szükség esetén az irányított szervezeti egységre beosztott munkatárs bevonásával – jogosultak a szakterületüket érintő előterjesztések készítésében és véleményezésében, ügyek intézésében részt venni, előterjesztés készítését, állásfoglalás kiadását vagy döntés meghozatalát kezdeményezni.
- 34. §** (1) Az NKFI Hivatal elnökének kivételével a vezető az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére utasítást nem adhat, az elnökhelyettesek azonban a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben az elnök vagy más elnökhelyettes irányítása alá tartozó főosztály vezetőjét az adott ügyben való szakmai közreműködésre felkérhetik. Amennyiben a feladat nem tartozik a felkért főosztályvezető hatáskörébe, vagy a főosztályvezető az adott ügyben hozott elnökhelyettesi döntéssel nem ért egyet, köteles e tényről az elnökhelyettest, az elnökhelyettes intézkedésének elmaradása esetén az elnököt tájékoztatni.

- (2) Az ügyintézőknek konkrét utasítást közvetlen vezetője (a főosztály alá szervezett osztály esetén ideértve a főosztályvezetőt is), kivételes esetben a közvetlen vezető felettese is adhat, aki erről az érintett közvetlen vezetőt haladéktalanul tájékoztatni köteles.
- (3) A munkacsoport vezetője a munkacsoport hatáskörébe rendelt feladatcsoport ellátása érdekében jogosult a munkacsoport tagjai részére konkrét utasítást adni.

- 35. §**
- (1) A 32–34. §-ban meghatározottak szerint az utasítások kiadását és az utasítások végrehajtását, a szervezeten belüli megkereséseket a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni. Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ennek megtörténtét, vagy amennyiben erre sincs lehetőség, ezt a körülményt az ügyiraton vagy az elektronikus iratkezelési rendszerben fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a következő felettes vezetőhöz kell eljuttatni.
 - (2) Az NKFI Hivatal elnöke, elnökhelyettesei, főosztályvezetői, osztályvezetői és munkacsoport-vezetői az NKFI Hivatal egyedi iratkezelési szabályzata szerint jelölik ki a munkafeladat felelősét (ügyintézőjét), azzal, hogy szükség esetén az érdekelt szervezeti egységeket vonja be.
 - (3) Az ügyeket a vonatkozó jogszabályok, belső szabályozó eszközök és a szervezeti egység vezetőjének útmutatásai szerint, az előírt határidőre kell elintézni. Előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyeket a vezető – ideértve a munkacsoport vezetőjét is – által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidőn belül kell elintézni. A 15 napos ügyintézési határidőt kell általában irányadónak tekinteni azokban az esetekben, ha a vezető eltérő ügyintézési határidőt nem írt elő. A vezető – ideértve a munkacsoport vezetőjét is – jogosult „sürgősként” megjelölni az ügyet, ebben az esetben az ügyintézőnek haladéktalanul, de legfeljebb 3 munkanapon belül intézkedni kell.
 - (4) Amennyiben az intézkedés olyan utasítás alapján készült, amellyel az ügyintéző vagy az ügyirat láttamozója nem ért egyet, az ellenvéleményt az indokok megjelölésével az ügyiraton vagy az elektronikus iratkezelési rendszerben fel lehet tüntetni.
 - (5) Az egyes feladatok elvégzéséért, a munka szakmai tartalmáért és a határidők betartásáért, a munkavégzés ellenőrzéséért az adott szervezeti egység vezetője – ideértve a munkacsoport vezetőjét is – a felelős. A feladatok ellátása a belső szabályozó eszközökben foglaltaknak megfelelően történik.
 - (6) A szervezeti egységekben és a munkacsoportokban a munkát úgy kell megszervezni, hogy minden ügy elintézéséért és annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen. Ha a vezetői döntéshez szükséges valamennyi körülmény magából az ügyiratból vagy az elektronikus iratkezelési rendszerben rögzített – az NKFI Hivatal által kezelt pályázatokkal és támogatásokkal összefüggő ügyekben az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerekben – adatokból, információkból nem állapítható meg, az ügyintézés előzményeiről írásbeli összefoglalót, feljegyzést kell készíteni, és azt az ügyirathoz kell csatolni.
 - (7) Az NKFI Hivatal munkatársai kötelesek az ügyintézés során a tudomásukra jutott, jogszabály alapján védett adatot – így különösen minősített adatot, személyes adatot, üzleti titkot – és az egyébként bizalmas információt megőrizni. Minősített adatot tartalmazó ügyiratot a titkos ügykezelésre vonatkozó szabályok megtartásával kell intézni, ilyen iratot az NKFI Hivatal székhelyéről vagy telephelyéről elvinni vagy küldeni az erre vonatkozó külön szabályok szerint lehet.

16. Munkaterv készítése és végrehajtása

- 36. §**
- (1) Az NKFI Hivatal éves munkatervet készít, a munkatervet a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály a főosztályok közreműködésével készíti elő, majd az Elnöki Kabinetben keresztül azt jóváhagyásra felterjeszti az NKFI Hivatal elnökének. Az NKFI Hivatal elnöke által jóváhagyott munkaterv irányító szerv részére történő megküldéséről az Elnöki Kabinet gondoskodik.
 - (2) A munkatervben szereplő feladatokat a felelősök az előírt határidőn belül kötelesek végrehajtani. A munkatervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásának esetleges akadályáról az adott feladat végrehajtásáért felelős köteles az elnököt az előírt határidő lejárta előtt, az akadály elhárításához megfelelő időben tájékoztatni.
 - (3) A munkatervben meghatározott feladatok megvalósításáról, a megvalósítás állásáról a főosztályvezetők az adott évet követően, az NKFI Hivatal elnöke által meghatározott határidőre és eljárásrendben, írásban beszámolnak. Az NKFI Hivatal munkatervének végrehajtásáról szóló beszámoló összeállításáról – a főosztályvezetők által készített beszámolók alapján – a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály a tárgyévet követően, az NKFI Hivatal elnöke által meghatározott határidőre és eljárásrendben gondoskodik.

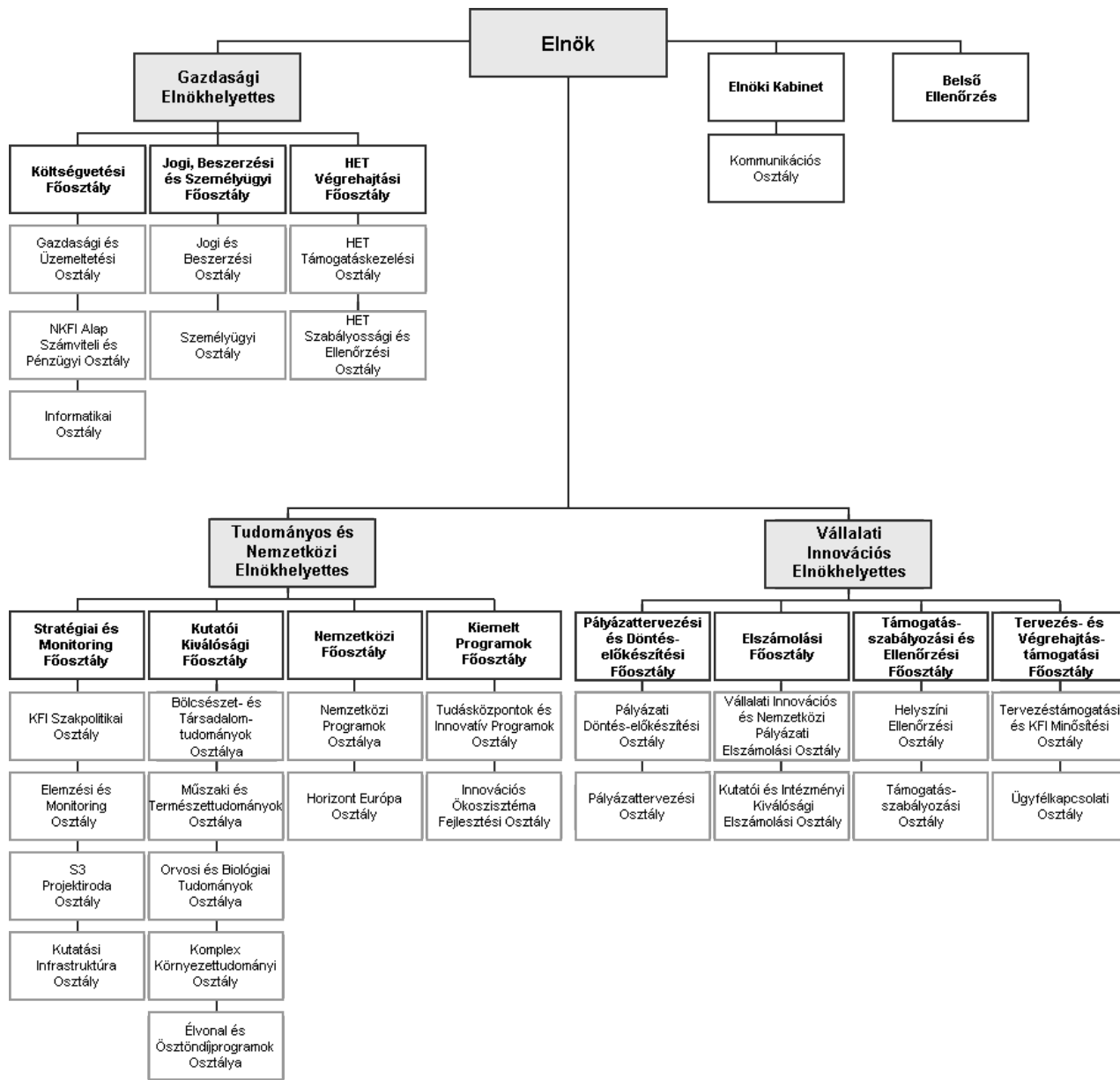
17. Értekezletek

- 37. §** (1) Az NKFI Hivatal elnöke az NKFI Hivatal kormánytisztviselői és munkavállalói tájékoztatása céljából összmunkatársi értekezletet tarthat. Az összmunkatársi értekezlet résztvevői az NKFI Hivatal kormánytisztviselői, munkavállalói, valamint az elnök által meghívott személyek.
- (2) Az NKFI Hivatal elnöke az NKFI Hivatalt érintő stratégiai jelentőségű, az NKFI Hivatal működését érintő és az egyéb vezetői döntést igénylő ügyek megvitatására vezetői értekezletet hív össze, az értekezlet résztvevői az elnök és az elnökhelyettesek, valamint az elnök által meghívott személyek.
- (3) A főosztályvezetői értekezlet az elnök állandó, az NKFI Hivatal működésének koordinációját, a feladatok meghatározását és végrehajtásának ellenőrzését szolgáló, döntés-előkészítő testülete. A főosztályvezetői értekezlet résztvevői az elnök, az elnökhelyettesek, a főosztályvezetők, valamint az elnök által meghívott személyek.
- (4) Az elnökhelyettesek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek és szükség szerint munkatársainak részvételével, valamint a főosztályvezetők az irányításuk alá tartozó osztályvezetők és szükség szerint a főosztály munkatársainak bevonásával munkaértekezletet tartanak.
- 38. §** A 37. § (1)–(3) bekezdése szerinti értekezletek napirendjét és előterjesztéseit, továbbá az értekezletek emlékeztetőit az Elnöki Kabinet készíti elő. A 37. § (4) bekezdése szerinti értekezlettel összefüggő adminisztratív feladatokat az értekezlet összehívására jogosult vezető által kijelölt személy látja el.
- 39. §** Az elnök a kutatás-fejlesztési és innovációs pályázatokkal összefüggő stratégiai célok és elvek kialakításához, valamint a KFI tv.-ben meghatározott feladatok ellátásához a KFI tv. szerinti testületeket működtet.

18. A gazdálkodás rendje

- 40. §** (1) Az NKFI Hivatal költségvetése a központi költségvetésről szóló törvényben önálló költségvetési fejezetet képez, gazdálkodására a vonatkozó jogszabályok és belső szabályozó eszközök irányadók.
- (2) Az NKFI Hivatal kezeli az NKFI Alapot, az NKFI Hivatal költségvetését az NKFI Alap költségvetésétől elkülönítetten kell megállapítani és kezelni.
- (3) Az NKFI Hivatal nevében fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget az elnök vagy az SZMSZ-ben, továbbá az NKFI Hivatal és az NKFI Alap gazdálkodására vonatkozó szabályzatban meghatározott személy vállalhat.
- (4) A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a gazdasági vezető, továbbá az NKFI Hivatal és az NKFI Alap gazdálkodására vonatkozó szabályzatában meghatározott személy jogosult.
- 41. §** Az ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés és az utalványozás rendjét az NKFI Hivatal és az NKFI Alap gazdálkodására vonatkozó, valamint a szerződéskötésről szóló szabályzat tartalmazza.

1. függelék



Az NKFI Hivatal szervezeti egységeinek feladatai

1. AZ ELNÖK KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALATT MŰKÖDŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.1. Elnöki Kabinet

Az Elnöki Kabinet az NKFI Hivatal elnökének munkáját segítő döntés-előkészítő, koordinációs, igazgatási, adminisztratív, kommunikációs feladatokat ellátó, főosztályi jogállású szervezeti egység, amely

- a) döntés-előkészítő feladatkörében
 - aa) közvetlenül az elnök hatáskörébe tartozó ügyekhez, tárgyalásokhoz szakmai felkészítő és háttéranyagokat készít,
 - ab) összegyűjti és rendszerezi az elnöki döntésekhez szükséges háttér-információkat, előterjesztéseket és munkaanyagokat,
 - ac) kezdeményezi az elnöki döntések előkészítését segítő vagy a döntések hatásait vizsgáló felméréseket, adatgyűjtéseket, elemzéseket,
 - ad) feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tesz az egyes döntések előkészítése érdekében a lehetséges döntési alternatívákra;
- b) koordinációs feladatkörében
 - ba) részt vesz az elnök közvetlen hatáskörébe tartozó szakmai anyagok előkészítésében, egyeztetésében, összefogja azok elkészítését,
 - bb) koordinálja az irányító szervtől, más közigazgatási szervektől és a szakmai vagy társadalmi szervezetektől érkező előterjesztések, megkeresések, jogszabálytervezetek véleményezését és az NKFI Hivatal egységes álláspontjának kialakítását,
 - bc) ellátja az irányító szervnek vagy más közigazgatási szervnek döntéshozatalra vagy véleményezésre átadott ügyek nyomon követésével kapcsolatos feladatokat,
 - bd) kialakítja és az elnöknek jóváhagyásra felterjeszti az NKFI Hivatal arculati szabályait,
 - be) nyilvántartja a jogszabályban meghatározott és az elnök által kiadott feladatokat, figyelemmel kíséri azok határidőben történő végrehajtását,
 - bf) amennyiben a szakterületi felelős egyértelműen nem állapítható meg, gondoskodik a külső ellenőrzések (az Európai Számvevőszék, az Európai Bizottság, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, a Magyar Államkincstár, az irányító szerv, illetve a felsorolt szervezetek megbízottjai által végzett) ellenőrzések koordinációjáról, és éves bontásban – az érintett szakterület adatszolgáltatása alapján – nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról,
 - bg) koordinálja az elnök közvetlen hatáskörében tartott vagy egyébként kiemelt jelentőségű hivatali rendezvények, konferenciák előkészítését, megszervezését és lebonyolítását,
 - bh) előkészíti az NKFI Hivatal éves szervezetfejlesztési tervét, koordinálja annak megvalósítását;
- c) adminisztratív feladatkörében
 - ca) gondoskodik az elnökhöz beérkező iratok feldolgozásáról, továbbításáról és a szervezeti egységek által az elnök számára kiadmányozásra, jóváhagyásra vagy tájékoztatásul továbbított iratok kezeléséről, továbbításáról, ezzel összefüggésben ellátja a teljes titkársági ügyviteli tevékenységet,
 - cb) szervezi, előkészíti és lebonyolítja az elnök hivatalos programjait,
 - cc) előkészíti és megszervezi az összmunkatársi, a vezetői és a főosztályvezetői értekezletet, azokról emlékeztetőt készít és feladatjegyzéket vezet,
 - cd) szervezi és koordinálja a központi koordinációt igénylő külső és belső megbeszéléseket;
- d) kommunikációs feladatkörében
 - da) előkészíti az NKFI Hivatal éves kommunikációs tervét, koordinálja az NKFI Hivatal intézményi kommunikációját,
 - db) előkészíti az NKFI Hivatal kommunikációs szabályzatát, gondoskodik az abban foglaltak megvalósításáról és a szabályzat aktualizálásáról,
 - dc) közreműködik az elnök és az elnökhelyettesek hazai és külföldi nyilvános szerepléseinek előkészítésében és megszervezésében,

- dd) felkészítő anyagokat készít az NKFI Hivatal elnökének és elnökhelyetteseinek a nyilatkozataihoz és közleményeihez,
 - de) az érintett szakmai főosztályok bevonásával gondoskodik sajtóközlemények kiadásáról,
 - df) szervezi és koordinálja az NKFI Hivatal médiakapcsolatait, megszervezi a sajtóeseményeket, valamint az elnök és az elnökhelyettesek sajtószereléseit,
 - dg) sajtófigyelést biztosít,
 - dh) működteti az NKFI Hivatal belső kommunikációs rendszerét,
 - di) közreműködik az NKFI Hivatal egységes arculatának kialakításában, koordinálja az arculathordozó termékekkel összefüggő kreatív tervezési feladatokat, kezdeményezi azok megrendelését és gyártását,
 - dj) koordinálja az NKFI Hivatal honlapjának és intranetoldalának tartalmát, valamint közösségi médiafelületeit, javaslatot tesz az egyes tartalmak módosítására, gondoskodik az intranet karbantartásáról,
 - dk) koordinálja az NKFI Hivatal kezdeményezésében készülő kiadványok gondozását, valamint az ezek arculatának kialakításával kapcsolatos feladatokat;
- e) ellátja az NTT működésével összefüggő hivatali feladatokat, így különösen megszervezi az NTT üléseit, közreműködik az ülés napirendjének összeállításában, kapcsolatot tart az NTT tagjaival.

1.2. Belső Ellenőrzés

A Belső Ellenőrzés az NKFI Hivatal elnökének közvetlen alárendeltségében, funkcionálisan függetlenül látja el feladatát, ennek keretében

- a) felelős a költségvetési szervi és fejezeti belső ellenőrzésért,
- b) elkészíti és szükség szerint aktualizálja a belső ellenőrzési kézikönyvet,
- c) összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket, azokat jóváhagyásra felterjeszti az NKFI Hivatal elnökének,
- d) végrehajtja a jogszabályoknak megfelelően a jóváhagyott éves ellenőrzési tervben rögzített, valamint az elnök által meghatározott soron kívüli ellenőrzési feladatokat, indokolt esetben kezdeményezi az éves ellenőrzési terv módosítását,
- e) a belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, valamint informatikai ellenőrzéseket végez,
- f) elemzi, vizsgálja és értékeli a szervezet belső kontrollrendszerének kiépítettségét, a belső kontrollrendszer működésének jogszabályokkal és szabályzatokkal való összhangját, a szervezet tevékenységének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- g) elemzi, vizsgálja és értékeli a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét,
- h) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, illetve a szabálytalanságok megelőzése és feltárása érdekében, valamint a szervezet működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- i) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, arról haladéktalanul tájékoztatja az NKFI Hivatal elnökét (az elnök érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjét), és javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására,
- j) megküldi az ellenőrzések lezárását követően az ellenőrzési jelentéseket a vizsgált folyamatokról az NKFI Hivatal elnökének és a jogszabályban előírtak alapján az ellenőrzött szervezeti egységek vezetői számára, illetve akire vonatkozóan az ellenőrzési jelentés megállapítást vagy javaslatot tartalmaz, a javaslatok alapján megtett intézkedésekről nyilvántartást vezet, megvalósításukat nyomon követi, illetve ezekkel kapcsolatban utóellenőrzéseket végez,
- k) a jogszabályoknak megfelelően kialakítja és működteti a belső ellenőrzések nyilvántartását, valamint gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,
- l) tájékoztatja az elnököt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről,

- m) az államháztartásért felelős miniszter által közzétett útmutató figyelembevételével elkészíti és elnöki jóváhagyásra felterjeszti az éves ellenőrzési jelentést,
- n) éves képzési tervet készít, és gondoskodik annak elnöki jóváhagyásáról, illetve megvalósításáról,
- o) az NKFI Hivatal elnökének felkérésére – jogszabály szerinti tevékenysége keretében ellátható – tanácsadó tevékenységet végez,
- p) a jelen 1.2. pont szerint, erre irányuló megállapodás esetén, a megállapodás szerint ellátja egyéb költségvetési szervek belső ellenőrzési tevékenységét, amely feladatai tekintetében az NKFI Hivatal elnökét megillető jogokat az érintett költségvetési szerv első számú vezetője gyakorolja.

2. A GAZDASÁGI ELNÖKHELYETTES KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALATT MŰKÖDŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK

2.1. Költségvetési Főosztály

A Költségvetési Főosztály – az irányító szerv jogosultságainak figyelembevételével – a hatályos jogszabályokban meghatározott körben az NKFI Hivatal mint költségvetési szerv, rá bízott fejezeti kezelésű előirányzatok és az NKFI Alap mint elkülönített állami pénzalap gazdálkodásának tervezéséért és a fejezeti költségvetés végrehajtásáért, továbbá az NKFI Hivatal informatikai támogatásának biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység, amely

- a) felelős az NKFI Hivatal intézményi előirányzataival kapcsolatos gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, valamint a rá bízott fejezeti kezelésű előirányzatokkal és az NKFI Alap kezelésével kapcsolatos feladatokkal összefüggő pénzügyi, számviteli feladatok ellátásáért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, így különösen
 - aa) ellátja az NKFI Hivatal és – az irányító szerv jogosultságainak figyelembevételével – az NKFI Alap költségvetésének tervezésével, gazdálkodásával, könyvvezetésével, beszámolásával kapcsolatos pénzügyi, számviteli és adatszolgáltatási feladatokat,
 - ab) a költségvetési törvény elfogadását követően – az irányító szerv által meghatározott rendben – elkészíti az NKFI Hivatal és az NKFI Alap elemi költségvetését, és jóváhagyásra felterjeszti a fejezetet irányító szerv vezetője vagy az általa kijelölt személy részére, valamint kezelő szervként közreműködik a rá bízott fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetésének előkészítésében,
 - ac) elkészíti és aktualizálja az NKFI Hivatal, a rá bízott fejezeti kezelésű előirányzatok és az NKFI Alap gazdálkodással összefüggő szabályzatait,
 - ad) elkészíti az NKFI Hivatal mint költségvetési szerv intézményi, valamint a rá bízott fejezeti kezelésű előirányzatok és az NKFI Alap éves költségvetési beszámolóit, gondoskodik azoknak az irányító szerv által történő jóváhagyásáról, előkészíti a fejezeti zárszámadást, és gondoskodik a kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről,
 - ae) – az irányító szerv jogosultságainak figyelembevételével – ellátja a fejezeti finanszírozási és pénzkezelési feladatokat,
 - af) elkészíti a havi költségvetési jelentéseket, a negyedéves mérlegjelentéseket, az év végi gyorsjelentést, a finanszírozási és likviditási terveket, az előirányzat-felhasználási terveket, a tartozásállomány alakulásáról szóló jelentést és a deviza kifizetésekre vonatkozó előrejelzést, és jóváhagyásra megküldi az irányító szerv részére,
 - ag) ellátja a fizetési számla- és készpénzforgalom lebonyolításával összefüggő feladatokat, ennek keretében működteti a GIRO rendszert és a házipénztárt, felügyeli és elszámolja a kincstári kártyák használatát,
 - ah) vezeti a főkönyvi könyveléshez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat, gondoskodik a kötelezettségvállalások teljes körű naprakész vezetéséről, és ehhez kapcsolódóan a dokumentumok szabályosságának ellenőrzéséről és a kötelezettségvállalások előirányzati fedezetének vizsgálatáról,
 - ai) támogatói döntések alapján vezeti az analitikus nyilvántartást az NKFI Alap éves költségvetési törvényben meghatározott cím szerinti, valamint tárgyévi és tárgyévet követő évek szerinti bontásban,
 - aj) nyilvántartja az előlegeket a kötelezettségvállalás-nyilvántartáshoz igazodóan,
 - ak) az NKFI Hivatal elnökének külön rendelkezése szerint közreműködik a követeléskezelési feladatok ellátásában,

- a) kezelői megállapodás alapján ellátja a fejezeti kezelésű előirányzattal kapcsolatos gazdálkodási (a költségvetési tervezéssel, az előirányzat módosításával és átcsoportosításával kapcsolatos feladatok kivételével), ellenőrzési, beszámolási (éves költségvetési beszámoló jóváhagyási feladatok kivételével), adatszolgáltatási feladatokat,
- am) kezelői megállapodás alapján a fejezeti kezelésű előirányzatok terhére kötelezettséget vállal, gondoskodik a vállalt kötelezettségek pénzügyi teljesítéséről, a támogatási jogviszonyok alapján a támogatási előlegek folyósításáról, analitikus nyilvántartást vezet a kötelezettségekről, a követelésekről és elszámolásukról a támogatás folyósításának éveit követő időszakra vonatkozóan is, adatszolgáltatást nyújt a minisztérium és a szakterület részére,
- an) lebonyolítói megállapodásban rögzítettek szerint, a támogatási jogviszonyok alapján kötelezettséget vállal, gondoskodik a támogatási előlegek kedvezményezettnek részére történő folyósításáról, elkülönített nyilvántartást vezet a kötelezettségekről, a követelésekről és elszámolásukról a támogatás folyósításának éveit követő időszakra vonatkozóan is, adatszolgáltatást nyújt a minisztérium és a szakterület részére,
- ao) elkülönített nyilvántartást vezet a lebonyolítási költségről, a felhasználást dokumentáló számlákat, bizonylatokat, egyéb okiratokat ellenőrizhető módon kezeli és nyilvántartja, a megállapodásban foglaltak megvalósulásáról, a lebonyolítási költség felhasználásáról szakmai és pénzügyi beszámolót készít;
- b) felelős az intézményi vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, így különösen
 - ba) ellátja az NKFI Hivatal vagyonkezelésébe tartozó vagy a hivatal által szerződés alapján bérelt vagy használt ingóságok és ingatlanok kezelésével, használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok koordinálását, felügyeletét,
 - bb) elvégzi az NKFI Hivatal tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó társasági részesedések (tagsági jogok és kötelezettségek) kezelésével, használatával, hasznosításával, nyilvántartásával és az ezzel összefüggő adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat,
 - bc) gondoskodik az NKFI Hivatal vagyonkezelésében lévő eszközök és a vagyoni értékű jogok naprakész nyilvántartásának vezetéséről,
 - bd) elkészíti és aktualizálja a leltározással és a selejtezéssel összefüggő szabályzatokat,
 - be) előkészíti és végrehajtja az éves leltározási ütemtervet, valamint a selejtezést;
- c) felelős az NKFI Hivatal illetmény- és bérszámfejtési feladatainak végrehajtásáért, valamint a jogszabályban előírt adatszolgáltatások összeállításáért, így különösen
 - ca) ellátja a kormánytisztviselők és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozók, valamint a megbízási jogviszonyban lévő személyek illetményének, munkabérének, megbízási díjának az NKFI Hivatal hatáskörébe tartozó számfejtésével összefüggő valamennyi feladatot, kezeli a távolléteket, és teljesíti az adatszolgáltatási kötelezettségeket a Magyar Államkincstár és más, jogszabályban meghatározott szervek felé,
 - cb) ellátja a nem rendszeres személyi juttatások nyilvántartását és számfejtését (illetményelőleg, szociális és egyéb pénzbeli juttatások, megbízási díjak, napidíjak, utazási költségtérítések, cafetéria, egyéb juttatások),
 - cc) ellátja a cafetéria és a közszolgálati szabályzatban meghatározott egyéb, nem rendszeres személyi juttatások megállapításával, kezelésével és nyilvántartásával összefüggő feladatokat,
 - cd) teljesíti az NKFI Hivatal adóelszámolási, -bevallási és -befizetési kötelezettségeit, továbbá ellátja a foglalkoztatottak jövedelmével kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat;
- d) gondoskodik az NKFI Alap alapkezelői feladataihoz kapcsolódó alapkezelői díj felhasználásának elkülönített pénzügyi, számviteli nyilvántartásáról, az alapkezelői díj bevételeivel és kiadásaival összefüggő főkönyvi könyvelési feladatok és adatszolgáltatások ellátásáról, valamint az alapkezelői díj Kftv. 14. § (2) bekezdése szerint meghatározott mértékének az NKFI Alap kezelésében a Korm. rendelet 5/A. §-a szerint közreműködő Nemzeti Innovációs Ügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság részére történő rendelkezésre bocsátásáról;
- e) elvégzi a hazai és nemzetközi pályázatokban, projektekben való részvétellel kapcsolatos pénzügyi, számviteli feladatokat, gondoskodik azok elkülönített nyilvántartásának vezetéséről;
- f) koordinálja az Állami Számvevőszék általi ellenőrzésekkel kapcsolatos hivatali feladatokat, a külső és belső ellenőrzést végző szervek részére adatszolgáltatást készít;

- g) koordinálja az NKFI Hivatal elhelyezésével és a gépjárművekkel kapcsolatos szolgáltatásokkal összefüggő hivatali feladatokat, és kapcsolatot tart a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal;
- h) gondoskodik a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról;
- i) az informatikával összefüggő feladatkörében
 - ia) felelős az informatikai szakterületi szabályozások elkészítéséért, koordinálja és menedzseli az informatikai rendszerek és eszközök fejlesztési projektjeit, szakmai támogatást nyújt az ügyviteli és irodai szoftverek kiválasztásához, és közreműködik azok beszerzésében,
 - ib) azon informatikai rendszerek esetében, amelyeknél az NKFI Hivatal rendelkezik a forráskóddal, gondoskodik a fejlesztési igények, követelmények gyűjtéséről, feldolgozásáról és informatikai szakterületi véleményezéséről, a fejlesztés végrehajtásáról, az informatikai rendszerfelügyeletről, az informatikai rendszerek és az NKFI Hivatal informatikai helpdeskjének működtetéséről, a felhasználók igény szerinti oktatásáról és az oktatás megszervezéséről,
 - ic) azon informatikai rendszerek esetében, amelyeknél az NKFI Hivatal nem rendelkezik a rendszer forráskódjával, gondoskodik a kapcsolódó szoftverek felhasználói támogatásáról, az informatikai rendszerek telepítésével, használatával, fejlesztésével kapcsolatos hivatali oldali informatikai szakértelem biztosításáról (így különösen az informatikai üzemeltetési elvárások elkészítéséről, a rendszer üzemeltetője által készített informatikai rendszerspecifikáció véleményezéséről, a telepítés és használat feltételeinek, illetve lehetőségeinek vizsgálatáról), közreműködhet az informatikai helpdesk működtetésében, gondoskodik a felhasználók igény szerinti oktatásáról és az oktatás megszervezéséről,
 - id) az informatikai üzemeltetéssel kapcsolatos feladatai körében biztosítja az informatikai infrastruktúra és az informatikai eszközök (ideértve különösen valamennyi felhasználó és szerver oldali informatikai eszközt, valamint az aktív és passzív hálózati elemeket, a mobiltelefonok informatikai felügyeletét) működtetését, üzemeltetését, folyamatos rendelkezésre állását a munkatársak számára, gondoskodik az elavult eszközök karbantartásáról és pótlásáról, nyilvántartásokat vezet a hivatali informatika különböző elemeiről, eszközeiről, és üzemeltetéstámogatást biztosít az NKFI Hivatal honlapjának és intranetoldalának működtetéséhez,
 - ie) az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személlyel együttműködve, informatikai biztonsággal kapcsolatos feladatai körében elkészíti az informatikai rendszerek biztonságára, használatára és üzemeltetésére vonatkozó szabályzatokat, gondoskodik azok folyamatos aktualizálásáról, jogszabályoknak történő megfeleléséről, gondoskodik a szükséges informatikai biztonsági intézkedések és folyamatok végrehajtásáról, informatikai biztonsági rendszerek üzemeltetéséről,
 - if) igényli és nyilvántartja az NKFI Hivatal hivatali kapuit, domainjeit, tanúsítványait és az NKFI Hivatal munkatársainak elektronikus aláírásait,
 - ig) támogatja az NKFI Hivatal szervezeti egységeit informatikai, infrastrukturális és szoftveres támogatással,
 - ih) ellátja a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokkal (a továbbiakban: SZEÜSZ) és központi elektronikus ügyintézési szolgáltatásokkal (a továbbiakban: KEÜSZ) kapcsolatos technikai kapcsolattartói feladatokat.

2.2. Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály

A Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály az NKFI Hivatal működésével összefüggő általános jogi, közbeszerzési, kifogáskezelési, igazgatási és humánpolitikai feladatokat ellátó szervezeti egység, amely

- a) általános jogi és igazgatási feladatkörében
 - aa) közreműködik az NKFI Hivatal által előkészítendő vagy véleményezési jogkörébe tartozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök jogi szempontú előkészítésében és módosításában, az NKFI Hivatal álláspontjának kialakításában, e körben együttműködik az érintett szakmai főosztályokkal,
 - ab) közreműködik a vezetői döntések jogszerűségének biztosításában és a jogi tárgyú beadványok előkészítésében,
 - ac) az elnök, az elnökhelyettesek és a szervezeti egységek vezetőinek megkeresése esetén jogi megítélést igénylő ügyekben jogi véleményt alakít ki,

- ad) szerződésmintákat és egyéb mintaokiratokat dolgoz ki, ha az nem tartozik más szervezeti egység feladatkörébe,
- ae) az ad) alpontban foglaltakra is figyelemmel, valamint a már ellenjegyzett minta alapján készült szerződések kivételével jogi szempontból véleményezi és ellenjegyzi az NKFI Hivatal által kötetendő és a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység által előkészített szerződéstervezeteket, ezen feladata során véleménye gazdasági-célszerűségi megfontolásokra nem terjed ki,
- af) az érintett szervezeti egységek felelősségének fenntartásával támogató segítséget nyújt és együttműködik az NKFI Hivatal szervezeti egységeivel az általános jogi szakértelmet vagy a belső jogi kontrollt igénylő kérdésekben, az NKFI Hivatal szabályzataival való összhang szempontjából véleményezi az NKFI Alap pályázati kiírásainak, támogatási szerződéseinek és támogatói okiratainak mintáját,
- ag) amennyiben az NKFI Hivatal elnöke külső jogi szakértő (ügyvéd, ügyvédi iroda) megbízásáról nem rendelkezik, – a támogatási jogviszonyokból származó követelések érvényesítésével, a pályázati felhívásokkal és a támogatási jogviszonyokkal kapcsolatos bírósági peres, nemperes és hatósági eljárások kivételével – ellátja az NKFI Hivatal jogi képviselőtét bíróságok és hatóságok előtt, illetve gondoskodik a jogi képviseletre vonatkozó megbízás és meghatalmazás elkészítéséről,
- ah) jogi és kodifikációs szempontból véleményezi a más szervezeti egységek által előkészített utasítások tervezetét,
- ai) ellátja a harmadik országbeli állampolgár kutatókat fogadó kutatószervezetek akkreditációjáról, valamint a fogadási megállapodásról szóló kormányrendeletben meghatározott hatósági eljárás részét képező feladatokat,
- aj) közreműködik az NKFI Hivatal munkatársai fegyelmi ügyeinek, az NKFI Hivatal és munkatársai közötti jogvitáknak, valamint az NKFI Hivatal és annak munkatársai közötti kártérítési ügyeknek az intézésében,
- ak) a perköltségigény behajtására irányuló eljárásokban megteszi a szükséges peres és peren kívüli intézkedéseket,
- al) az adatvédelmi tisztviselőt támogatva részt vesz az NKFI Hivatal tevékenységének a személyes adatok védelmére és adatkezelésére vonatkozó jogszabályoknak és más előírásoknak való megfelelés biztosításában, ennek keretében az adatvédelmi tisztviselő kérése szerint közreműködik a személyes adatok védelmére és adatkezelésére vonatkozó szabályzatok, tájékoztatók, nyilatkozatok és iratminták elkészítésében, aktualizálásában, biztosítandó a hatályos jogszabályoknak történő megfelelést,
- am) elkészíti a közérdekű adatokra vonatkozó szabályzatokat, és gondoskodik azok folyamatos aktualizálásáról, a hatályos jogszabályoknak történő megfeleléséről,
- an) irányítja az NKFI Hivatal éves munkatervének, valamint a munkatervi feladatok megvalósulásáról szóló beszámolóknak az elkészítését,
- ao) gondoskodik a közérdekű adatok megismerésére és egyéb adatszolgáltatásra irányuló kérelmek teljesítéséről,
- ap) gondoskodik a panasz és a közérdekű bejelentések jogszabály szerinti intézéséről, valamint a belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetéséről,
- aq) ellátja a SZEÜSZ-ökkel és KEÜSZ-ökkel kapcsolatos intézményi kapcsolattartói feladatokat;
- b) iratkezelési feladatkörében
 - ba) koordinálja az NKFI Hivatal iratkezelési folyamatait, ellátja a központi irattárosi feladatokat,
 - bb) az erre kijelölt munkatárs útján ellátja a minősített adatok nyilvántartásával és kezelésével kapcsolatos titkos ügykezelői feladatokat,
 - bc) elkészíti az iratkezelésre vonatkozó szabályzatokat, és gondoskodik azok folyamatos aktualizálásáról, a hatályos jogszabályoknak történő megfeleléséről;
- c) kifogáskezeléssel kapcsolatos feladatkörében
 - ca) megvizsgálja az NKFI Alap és az NKFI Hivatal közreműködésével kezelt egyéb előirányzatok felhívásaira benyújtott támogatási kérelmekkel, valamint az NKFI Alap és az NKFI Hivatal közreműködésével kezelt egyéb előirányzatok felhívásai alapján finanszírozott támogatási jogviszonyokkal összefüggésben előterjesztett, az NKFI Hivatal hatáskörébe tartozó kifogásokat, ezzel összefüggésben az NKFI Hivatal érintett főosztályaitól adatot, információt és dokumentumot kérhet,

- cb) az NKFI Hivatal elnöke részére döntési javaslatot készít a kifogások elbírálása tárgyában, vagy gondoskodik a kifogásnak a döntésre jogosult részére történő továbbításáról;
- d) humánpolitikai feladatkörében
 - da) ellátja az NKFI Hivatal munkatársainak kormányzati szolgálati jogviszonyával, munkaviszonyával kapcsolatos feladatokat, előkészíti és végrehajtja a munkáltatói jogkör gyakorlójának személyügyi döntéseit, intézkedéseit, és ezekkel összefüggésben kapcsolatot tart külső szervekkel,
 - db) előkészíti a humánigazgatási, a munkaügyi, a juttatási és a képzési tárgyú döntéseket, intézkedéseket, valamint közreműködik az ösztönzési rendszerek és egyes természetbeni juttatások és szociális ellátások hivatali szabályainak kialakításában,
 - dc) közreműködik az NKFI Hivatal humán erőforrás-gazdálkodásának tervezésében, és elvégzi az ehhez szükséges egyeztetéseket, ellátja a humán erőforrás-gazdálkodással összefüggő hivatali feladatokat,
 - dd) naprakészen vezeti a jogszabályokban meghatározott közszolgálati alapnyilvántartást, jogszabály által meghatározott rendben kezeli a munkatársak személyi anyagát, ennek során együttműködik a gazdasági szervezettel és a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőkkel,
 - de) nyilvántartja az eltérő munkaidőben foglalkoztatott dolgozókat,
 - df) közreműködik a toborzás és a kiválasztási folyamat lebonyolításában, működteti az NKFI Hivatal toborzási adatbázisát,
 - dg) ellátja a karriertervezéssel és a vezetői utánpótlással kapcsolatos feladatokat,
 - dh) a gazdasági szervezet eljárásában közreműködik a kormányzati szolgálati jogviszonyból, munkaviszonyból vagy ezekkel összefüggésben megkötött szerződésből eredő, a kormánytisztviselőt, munkavállalót terhelő tartozások behajtásában,
 - di) közreműködik a kormánytisztviselők vagy nyilatkozat-tételi kötelezettségéből adódó és a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos munkáltatói feladatokban, tájékoztatja az elnököt a nemzetbiztonsági ellenőrzés kezdeményezésének szükségességéről,
 - dj) felméri, nyilvántartja és követi a képzési és fejlesztési szükségleteket, összeállítja az NKFI Hivatal munkatársainak éves képzési és továbbképzési tervét, valamint ellátja a közigazgatási alap- és szakvizsga nyilvántartásával és a regisztrációval kapcsolatos feladatokat,
 - dk) közreműködik a tanulmányi szerződések előkészítésében, és nyilvántartja az ezekből származó kötelezettségeket,
 - dl) a jogszabályi előírásokra tekintettel koordinálja a teljesítményértékelés lebonyolítását, nyilvántartja a teljesítményértékelési dokumentumokat, ellátja a kormánytisztviselők minősítésével összefüggő előkészítő és egyéb feladatokat,
 - dm) gondoskodik a szociális, jóléti és a foglalkozás-egészségügyi feladatok teljesítéséhez kapcsolódó feladatok ellátásáról,
 - dn) elkészíti a feladatkörébe tartozó szabályzatokat, különösen a közszolgálati szabályzatot, a közszolgálati adatvédelmi szabályzatot, álláshelyek betöltésének szakmai feltételeire és az álláshelyeken ellátandó feladatokra vonatkozó szabályzatot, valamint gondoskodik azok folyamatos aktualizálásáról, a hatályos jogszabályoknak történő megfeleléséről,
 - do) közreműködik a jóléti és szociális elvek kialakításában, valamint a javadalmazásokkal és az egyéb juttatásokkal kapcsolatos rendszer kidolgozásában, javaslatokat dolgoz ki ezek működésének fejlesztésére,
 - dp) teljesíti a létszámadatokra vonatkozó és az egyéb humánpolitikai tárgyú adatszolgáltatásokat,
 - dq) elkészíti az NKFI Hivatal esélyegyenlőségi tervét,
 - dr) a humánpolitikai szakmai területet érintő kérdésekben együttműködik az illetmény, a bér és az egyéb juttatások számfejtésével kapcsolatos hivatali teendőket ellátó gazdasági szervezeti egységgel,
 - ds) az NKFI Hivatal elnökének erre irányuló döntése esetén, a főosztályi adatszolgáltatások alapján összeállítja az NKFI Hivatal éves szabadságolási tervét,
 - dt) az adatvédelemre és adatbiztonságra vonatkozó szabályok betartásával kezeli az NKFI Hivatal belső, valamint a jogszabályi előírások alapján használt külső humánpolitikai adatnyilvántartó rendszereket;

- e) közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatkörében
 - ea) elkészíti az NKFI Hivatal éves közbeszerzési tervét, gondoskodik az év közben bekövetkezett változások éves közbeszerzési terven történő átvezetéséről,
 - eb) gondoskodik az NKFI Hivatal éves kommunikációs és szervezetfejlesztési tervével összefüggő adminisztrációs feladatok ellátásáról,
 - ec) ellátja – a közbeszerzés tárgyáért felelős szervezeti egységek javaslataira figyelemmel és közreműködésével – az NKFI Hivatal közbeszerzési eljárásainak előkészítésével és lebonyolításával összefüggő feladatokat,
 - ed) többszereplős beszerzési eljárás esetén ellátja az NKFI Hivatal közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseinek lebonyolítását,
 - ee) kezeli a központosított közbeszerzési rendszerben a megrendeléseket, kivéve az informatikai, valamint az utazásszervezési megrendeléseket,
 - ef) gondoskodik az egyéb beszerzések jogi megfelelőségének biztosításáról.

2.3. HET Végrehajtási Főosztály

A HET Végrehajtási Főosztály ellátja a Magyarország Helyreállítási és Ellenállóképességi Terve végrehajtásának alapvető szabályairól és felelős intézményeiről szóló 373/2022. (IX. 30.) Korm. rendelet alapján a nemzeti hatósággal kötött lebonyolítási szerződésben meghatározott feladatokat, így különösen

- a) közreműködik a felhívások elkészítésével és közzétételével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- b) gondoskodik a pályázatok befogadásával és értékelésével, valamint a hiánypótlattal összefüggő feladatok ellátásáról,
- c) gondoskodik a döntés-előkészítéssel összefüggő operatív feladatok ellátásáról,
- d) ellátja a támogatói okiratokkal, illetve támogatási szerződésekkel kapcsolatos operatív feladatokat,
- e) ellátja a támogatási jogviszonyokkal összefüggő, hatáskörébe tartozó pénzügyi feladatokat, a projektekkel kapcsolatos követeléskezelési feladatokat, valamint a benyújtott projektbeszámolókkal kapcsolatos feladatokat,
- f) gondoskodik a projektekhez kapcsolódó, a lebonyolító szerv feladatkörébe tartozó közbeszerzési ellenőrzési feladatok elvégzéséről,
- g) ellátja a projektek végrehajtásához és elszámolásához kapcsolódó helyszíni ellenőrzési feladatokat,
- h) közreműködik a beérkező ügyfélszolgálati kérdések és kommunikációs kérdések megválaszolásában, valamint az éves kommunikációs terv megvalósításában,
- i) valamennyi munkafolyamat ellátása során gondoskodik az egyes feladatok dokumentálásáról a monitoring és információs rendszerben, és teljesíti a különböző adatszolgáltatási feladatokat,
- j) gondoskodik a Magyarország Helyreállítási és Ellenállóképességi Terve (a továbbiakban: HET) végrehajtására vonatkozó külső ellenőrzések, auditok támogatásáról,
- k) kapcsolatot tart a HET végrehajtásában közreműködő szervezetekkel, így különösen a nemzeti hatósággal és a szakpolitikai felelőssel.

3. A TUDOMÁNYOS ÉS NEMZETKÖZI ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALATT MŰKÖDŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK

3.1. Stratégiai és Monitoring Főosztály

A Stratégiai és Monitoring Főosztály a KFI szakpolitika kialakításához és végrehajtásához szükséges elemzési, adatbázis, módszertani és értékelési háttérrel, továbbá a KFI szereplők számára KFI elemzési szolgáltatásokat nyújtó szervezeti egység, amely

- a) stratégiai feladatkörében
 - aa) szakmailag felelős a KFI szakpolitika kidolgozásával és megvalósításával összefüggő feladatokért, különös tekintettel a Nemzeti Intelligens Szakosodási Stratégiára (a továbbiakban: S3) és a KFI stratégiára, valamint részt vesz az ezek érvényesüléséhez szükséges állami intézkedések végrehajtásában,
 - ab) ellátja az NKFI Alap Programstratégia elkészítésének szakmai koordinációját,

- ac) közreműködik az európai uniós társfinanszírozással megvalósuló operatív programok kutatás-fejlesztésre és innovációra fordított forrásai tekintetében az NKFI Hivatal szervezetén belül felmerülő stratégiai tervezési és monitoring feladatok ellátásában, kiemelten az operatív programokban rögzített programstratégiákhoz való illeszkedés biztosításában,
- ad) elvégzi a KFI szakpolitika végrehajtásának nyomon követésével és értékelésével összefüggő feladatokat, közreműködik a kormányzati KFI programok értékelésére, az eredmények mérésére irányuló módszertan kialakításában,
- ae) ellátja a KFI támogatási rendszer megvalósításának szakmai szempontú vizsgálatát, részt vesz a KFI tevékenység közvetlen és közvetett támogatási rendszerének kidolgozásában,
- af) stratégiai szempontból értékeli a kutatás-fejlesztési és innovációs célú intézkedéseket a források összehangolt és koncentrált felhasználása és a stratégiai célok elérése érdekében,
- ag) részt vesz a KFI-t érintő közép- és hosszú távú nemzetgazdasági koncepciók, stratégiák, szakpolitikai dokumentumok kidolgozásában és a vonatkozó jogszabályokban meghatározott körben azok érvényesítésében,
- ah) figyelemmel kíséri a KFI-t érintő európai uniós és nemzetközi szakpolitikai kezdeményezéseket, programokat, továbbá – együttműködve a Nemzetközi Főosztállyal – javaslatot tesz az azokban való szakmai részvételre, részt vesz a képviselendő álláspont kialakításában és képviselésében,
- ai) részt vesz a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet (a továbbiakban: OECD) NESTI (Tudományos és Technikai Indikátorok Nemzeti Szakértői Csoportja) és a TIP (Technológiai és Innovációpolitika) munkacsoportjában, a Magyar OECD Nemzeti Tanács és a TAFTIE (Innovációs Ügynökségek Európai Hálózata) munkájában,
- aj) közreműködik a KFI szakterület tudományos teljesítményének mérését támogató, tudományometriához kapcsolódó feladatok ellátásában, támogatja a nyílt tudomány-ökoszisztéma kialakítását, működteti az Open Science Tanácsadó Testületet, illetve előmozdítja a nyílt tudomány programokat és kezdeményezéseket, továbbá szakmai oldalról támogatja az elektronikus információs adatbázisok és könyvtárak fejlesztését;
- b) elemzési és monitoring feladatkörében
 - ba) a Központi Statisztikai Hivatallal (a továbbiakban: KSH) kötött együttműködési megállapodás alapján adatot szolgáltat a KSH felé az NKFI Alap felhasználásához kapcsolódó KFI adatokról,
 - bb) az elnök felhatalmazása alapján képviseli az NKFI Hivatalt a KSH munkacsoportjaiban, valamint módszertani kérdésekben együttműködik a KSH-val,
 - bc) KFI-vel kapcsolatos elemzési, módszertani tanácsadást nyújt a kormányzati szereplőknek, hazai és nemzetközi KFI adatszolgáltatásokat teljesít a közigazgatás, illetve más KFI szereplők számára,
 - bd) az NKFI Hivatal által kezelt kutatás-fejlesztési és innovációs közfinanszírozású pályázatokkal kapcsolatban – a szakmai főosztályokkal együttműködve – nyilvántartja a hazai és uniós adatokat,
 - be) gyűjti, rendszerezi, strukturálja és tárolja a KFI adatokat, feldolgozza, nyilvántartja és elemzi azokat,
 - bf) a rendelkezésre álló KFI adatok alapján jelentéseket, elemzéseket, ajánlásokat készít és jelentet meg;
- c) az S3 megvalósításának támogatásával összefüggő feladatkörében
 - ca) működteti az intelligens szakosodás hazai megvalósításának elősegítését, folyamatos nyomon követését, felülvizsgálatának támogatását koordináló operatív szervezeti egységet,
 - cb) biztosítja az S3 végrehajtásához kapcsolódó monitoring és értékelési rendszer működtetését,
 - cc) ellátja az S3 dokumentumban foglalt nemzeti intelligens szakosodási prioritások időszakos felülvizsgálatát, illetve biztosítja a vállalati tényfeltárás folyamatának (Entrepreneurial Discovery Process, EDP) fenntartását,
 - cd) kapcsolatot tart az S3 végrehajtásában érintett hazai felekkel, illetve az Európai Unió intelligens szakosodásért felelős intézményeivel, az intelligens szakosodásért felelős tagállami és regionális hatóságokkal,
 - ce) koordinálja az ágazatközi szereplők részvételével működtetett, első számú kohéziós szakpolitikai célkitűzés (Policy Objective 1) teljesülését támogató PO1 Munkacsoportot, és biztosítja a folyamatos ülésezést,
 - cf) elkészíti az S3 végrehajtásával összefüggő jelentéseket, időközi értékeléseket,
 - cg) ellátja az S3 végrehajtásának disszeminációját,

- ch) figyelemmel kíséri az intelligens szakosodást, illetve az intelligens szakosodáshoz kapcsolódó kohéziós és helyalapú fejlesztéspolitikai megközelítést érintő európai uniós és nemzetközi szakpolitikai kezdeményezéseket, programokat és pályázati konstrukciókat, javaslatot tesz az azokban való szakmai részvételre, részt vesz a képviselendő álláspont kialakításában és képviseletében, pályázatok előkészítésében és szakmai megvalósításában;
- d) kutatási infrastruktúrákkal összefüggő feladatai körében
 - da) nyilvántartja a nemzetközileg is jelentős hazai kutatási infrastruktúrákat és azok főbb adatait,
 - db) nyilvántartja és rendszeres időközönként frissíti a hazai kutatási infrastruktúrák adatbázisát, beleértve a kutatási infrastruktúrák által nyújtott szolgáltatásokat,
 - dc) közreműködik a hazai kutatási infrastruktúrák fejlesztését és a nemzetközi kutatási infrastruktúrák hatékonyabb kihasználását segítő hazai és európai uniós társfinanszírozású támogatási programok kialakításában,
 - dd) koordinálja a hazai kutatási infrastruktúrák rendszeres felmérését, a kutatási regiszter frissítését, naprakészen tartását és működtetését,
 - de) irányítja a kutatási infrastruktúrákkal kapcsolatos elemzési, értékelési, monitoring feladatokat, beleértve a nemzetközi kutatási infrastruktúrák hazai kihasználását,
 - df) koordinálja a kutatók és kutatóintézetek hatékony hozzáférését az uniós és nemzetközi kutatási infrastruktúrákhoz, részt vesz az ehhez szükséges jogi és gazdasági környezet kialakításában,
 - dg) közreműködik az ESFRI (European Strategy Forum on Research Infrastructures) Bizottságban a hazai képviseleti feladatok koordinálásában,
 - dh) koordinálja a magyar részvételt az uniós és nemzetközi nagy kutatási infrastruktúrákban,
 - dii) koordinálja – az ELI-program kivételével – az ESFRI-útitervben (ESFRI Roadmap) felsorolt európai kutatási infrastruktúrákhoz való hazai csatlakozás feladatait,
 - dj) elkészíti és aktualizálja a Nemzeti Kutatási Infrastruktúra Útitervet,
 - dk) a Nemzetközi Főosztállyal együttműködve ellátja a hazai KFI politika képviseletét az Európai Unió K+F Programbizottságában, valamint NCP feladatokat lát el a kutatási infrastruktúrák területén,
 - dl) koordinálja a nemzetközi kutatási infrastruktúrákban való folyamatos képviselet biztosítását és a tagsággal kapcsolatos pénzügyi követelések teljesítését, vezeti az ezen feladatok teljesítésével összefüggő nyilvántartásokat,
 - dm) ellátja a Nemzeti Kutatási Infrastruktúra Bizottság (NKIB), a Magyar CERN Bizottság (MCB) és a Magyar ESS (European Spallation Source) Bizottság (MEB) titkársági feladatait, és koordinálja munkájukat,
 - dn) minősítési rendszert biztosít a Magyarország területén működő, nemzetközi szinten jelentős kutatási infrastruktúrák számára, amely minősítés a vonatkozó támogatási felhívások esetében a minősítés meghatározott időszaka alatt felhasználható;
- e) szakterületén együttműködik a Nemzeti Innovációs Ügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársasággal.

3.2. Kiemelt Programok Főosztály

A Kiemelt Programok Főosztály az egyes innovációs és az intézményi kiválósági támogatásokkal összefüggő szakmai és adminisztrációs feladatokat ellátó szervezeti egység, amely

- a) a tudásközpontok és innovatív programok fejlesztési feladatkörében
 - aa) ellátja a Nemzeti Laboratóriumok Program programirányítási rendszerének működtetését, koordinálja és nyomon követi a programirányítási rendszer keretében működő testületek működését,
 - ab) gondoskodik a Nemzeti Laboratóriumok Program egységes keretrendszerének biztosításáról,
 - ac) közreműködik a kiemelt programokat érintő pályázati felhívások előkészítésében, módosításában, közzétételével kapcsolatos feladatok ellátásában,
 - ad) közreműködik a kiemelt programok pályázataihoz kapcsolódóan a döntés-előkészítéssel összefüggő operatív feladatok ellátásában,
 - ae) a kiemelt programokat érintően részt vesz a támogatói okiratokkal, illetve támogatási szerződésekkel kapcsolatos operatív feladatok ellátásában,

- af) gondoskodik a Nemzeti Laboratóriumok előrehaladási jelentéseinek feldolgozásáról és a kapcsolódó feladatok ellátásáról,
 - ag) ellátja a Nemzeti Laboratóriumok Program szakmai beszámolóinak vizsgálatához kapcsolódó feladatokat,
 - ah) kapcsolatot tart a kiemelt programokat megvalósító intézményekkel, az érintett szaktárcákkal, irányító hatóságokkal, költségvetési és szakmai szervezetekkel,
 - ai) a kiemelt programokat érintően feladatkörében ellátja az adatszolgáltatások teljesítését,
 - aj) gondoskodik a Nemzeti Laboratóriumok tanúsító védjegy kiadásáról, és ellátja az ahhoz kapcsolódó feladatokat,
 - ak) szakmailag támogatja a kiemelt programok eredménykommunikációs feladatainak megvalósulását,
 - al) részt vesz az innovatív programok megtervezésében, fejlesztésében (így többek között az inkubációs programok kialakításában), közreműködik a megvalósítás koordinációjában,
 - am) részt vesz a tudásáramlás ösztönzését szolgáló programok megtervezésében, fejlesztésében, ellátja a Kompetencia Központokat támogató programok tervezésének szakmai feladatait, ellátja a Felsőoktatási és Ipari Együttműködési Központok és a Kompetencia Központok szakmai felügyeletének és programszintű nyomon követésének koordinálását;
- b) a KFI szolgáltatási feladatkörében
- ba) kialakítja a Területi Innovációs Platformok működésének és validációs rendszerének módszertanát,
 - bb) ellátja a Területi Innovációs Platformok hálózatának működtetését és koordinációját,
 - bc) közvetlenül irányítja a Budapesti Területi Innovációs Platform tevékenységét,
 - bd) ellátja a Területi Innovációs Platform kis- és középvállalkozásokat érintő programjainak koordinációs tevékenységét,
 - be) kialakítja a Területi Innovációs Platformokhoz kapcsolódó szakértői hálózatot, és részt vesz működésének koordinációjában,
 - bf) kapcsolatot tart a Területi Innovációs Platformokat megvalósító intézményekkel, a csatlakozott tagokkal, az érintett szaktárcákkal, irányító hatóságokkal, költségvetési és szakmai szervezetekkel,
 - bg) a Területi Innovációs Platformokat érintően feladatkörében ellátja az adatszolgáltatások teljesítését,
 - bh) szakmailag támogatja a Területi Innovációs Platformok eredménykommunikációs feladatainak megvalósulását,
 - bi) figyelemmel kíséri a KFI ökoszisztémát érintő hazai és nemzetközi támogatási programokat és pályázatokat,
 - bj) közreműködik a kormányzati KFI programok értékelésére, az eredmények mérésére irányuló stratégia és módszertan kialakításában,
 - bk) közreműködik az NKFI Hivatalt és a KFI ökoszisztémát érintő hazai és nemzetközi KFI témájú pályázatok, programok előkészítésében és megvalósításában,
 - bl) részt vesz a tudásáramlás ösztönzését célzó, illetve a kutató-tudásközvetítő szervezetek intézményi szolgáltatás fejlesztését szolgáló európai uniós közfinanszírozású támogatások kidolgozásában;
- c) szakterületén együttműködik a Nemzeti Innovációs Ügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársasággal;
- d) az intézményi kiválósági programokkal összefüggő feladatkörében
- da) felelős az intézményi kiválósági (tématerületi, felsőoktatási) programok szakmai előkészítéséért, a támogatási program kidolgozásáért,
 - db) előkészíti az intézményi kiválósági programok pályázatainak dokumentációját, szükség esetén az érintett szervezeti egységek bevonásával,
 - dc) kapcsolatot tart az intézményi kiválósági programokban részt vevő intézmények képviselőivel,
 - dd) felelős a támogatói okiratok előkészítésével és megkötésével kapcsolatos adminisztratív és végrehajtási feladatok végrehajtásáért, szükség esetén az érintett szervezeti egységek bevonásával,
 - de) ellátja a támogatások szakmai beszámolóinak ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
 - df) monitoring rendszert állít fel és működtet a kiválósági programok indikátoraira vonatkozóan, rendszeres időközönként értékeli a programokat,
 - dg) segíti a felsőoktatási intézményeket azok harmadik missziós tevékenységeinek ellátásában.

3.3. Kutatói Kiválósági Főosztály

A Kutatói Kiválósági Főosztály az alapkutatási kiválósági támogatásokkal összefüggő, valamint a tehetséggondozási, hallgatói, oktatói és kutatói egyéni programokkal és kooperatív doktori hallgatói ösztöndíjprogrammal kapcsolatos szakmai és adminisztrációs feladatokat ellátó szervezeti egység, amely

- a) az alapkutatási szakterület általános feladatkörében
 - aa) közreműködik az NKFI Hivatal elnökének az alapkutatási területre vonatkozó döntései végrehajtásában,
 - ab) az alapkutatási szakterületen közreműködik az NKFI Alap éves programstratégiájának, illetve felhasználási tervének előkészítésében, szükség esetén javaslatot tesz azok módosítására,
 - ac) a stratégiai szakterülettel együttműködve részt vesz a stratégiai tervezésben, a pályázati portfóliók összeállításában és a programértékelésben,
 - ad) szakterületén kapcsolatot tarthat a hazai és külföldi kutatást támogató alapokkal és szervezetekkel,
 - ae) az alapkutatási területen szakmai felelőse az NKFI Hivatal alapkutatási pályázatokat kezelő elektronikus pályázatkezelő szakrendszere fejlesztésének és működtetésének,
 - af) közreműködik az NKFI Hivatal honlapjának alapkutatási területet érintő részének kialakításában, kezelésében, a nyilvános adatok közzétételében,
 - ag) közreműködik a kutatási eredmények nyilvánosságának biztosításában;
- b) az NKFI Hivatal hatáskörébe tartozó alapkutatási pályázatok előkészítésével, lebonyolításával, a támogatási szerződéssel, illetve a támogatói okirattal, a támogatási jogviszonnyal és a támogatás felhasználásának ellenőrzésével kapcsolatos szakmai és adminisztratív feladatkörében
 - ba) kidolgozza a pályázatok szakmai tartalmát, elkészíti a pályázati kiírásokat, és felterjeszti a tudományos és nemzetközi elnökhelyettesnek az NKFI Hivatal elnökének történő továbbítás céljából,
 - bb) fogadja a benyújtott pályázatokat, elvégzi a formai ellenőrzéseket,
 - bc) elkészíti és aktualizálja a pályázati űrlapokat és a szakmai monitoring formanyomtatványokat, közreműködik a pályázati kiírásokhoz és a támogatási jogviszonyokhoz kapcsolódó jogi és pénzügyi monitoring iratminták és formanyomtatványok elkészítésében,
 - bd) ellátja a pályázatok elbírálásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat, e körben szervezi és koordinálja a pályázatok elbírálásában és értékelésében közreműködő testületek (szakterületi kollégiumok, szakértői csoportok) és egyéni szakértők tevékenységével kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
 - be) koordinálja a pályázatok értékelésében részt vevő szakértők és testületek részvételét az értékelési és ellenőrzési folyamatokban, közreműködik a pályázatok szakmai tartalmának és költségterv adatainak véleményezésében,
 - bf) ellátja a szakmai értékelő testületek tagjaival és az egyéni szakértőkkel történő szerződéskötési és ezen szerződések szakmai teljesítésigazolásával összefüggő feladatokat,
 - bg) előkészíti a támogatási döntések előterjesztéseit, és rögzíti, nyilvántartja a döntéseket, értesíti a támogatást igénylőket a támogatói döntésről,
 - bh) ellátja az alapkutatási területhez tartozó támogatási szerződések előkészítésével és megkötésével, illetve támogatói okiratok előkészítésével és kibocsátásával, továbbá a támogatási jogviszonyok teljesítésével kapcsolatos adminisztratív és végrehajtási feladatokat, kiállítja a támogatási szerződésekhez, illetve támogatói okiratokhoz kapcsolódó szakmai teljesítésigazolásokat,
 - bi) a támogatásnak a kedvezményezett rendelkezésre bocsátását (utalás vagy előirányzat-átcsoportosítás) megelőzően előkészíti a finanszírozási listákat,
 - bj) koordinálja a támogatásokkal kapcsolatos rész- és záróbeszámolók szakmai értékelését,
 - bk) szükség szerint az Elszámolási Főosztály pénzügyi ellenőrzési szempontú, valamint a Támogatásszabályozási és Ellenőrzési Főosztály jogi javaslatának figyelembevételével megvizsgálja a támogatási jogviszony módosításával összefüggő kérelmeket, és ellátja a jogviszony módosításával és megszüntetésével kapcsolatos adminisztratív és végrehajtási feladatokat,

- bl) nyilvántartja a támogatási jogviszonyokhoz kapcsolódó biztosítékokat, szükség esetén gondoskodik azok cseréjéről, meghosszabbításáról, visszavonásáról,
- bm) a szakmai beszámolók alapján a Támogatásszabályozási és Ellenőrzési Főosztály részére javaslatot tesz rendkívüli helyszíni ellenőrzés elrendeléséhez,
- bn) szakmai monitoring szempontból felelős az NKFI Alapból folyósított alapkutatási célú támogatások rendeltetésszerű és szerződésszerű forrásfelhasználásért,
- bo) ellátja a Támogatásokat Vizsgáló Iroda (a továbbiakban: TVI) részére történő bejelentési és adatszolgáltatási kötelezettségeket,
- bp) ellátja az NKFI Alapból támogatott alapkutatási projektek szakmai és pénzügyi zárásával kapcsolatos feladatokat,
- bq) az alapkutatási célú támogatások vonatkozásában adatot szolgáltat a kötelezettségvállalás-, előleg- és követelésállományról, valamint további rendszeres vagy eseti adatszolgáltatást teljesít a Költségvetési Főosztály részére,
- br) kapcsolatot tart a kedvezményezettekkel, a pályázatok megvalósításában részt vevő vezető kutatókkal, továbbá a szakértői csoportokkal és a szakterületi kollégiumokkal,
- bs) adatot szolgáltat a pályázati záróbeszámolók kutatási eredményeinek összefoglalóiból készülő kiadványhoz,
- bt) összefoglalót készít a rész- és záróbeszámolók értékeléséről,
- bu) szakterületén adatot szolgáltat az NKFI Alapból kiírt pályázatokkal és folyósított támogatásokkal összefüggésben előterjesztett kifogások kivizsgálásához a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztálynak;
- c) a tehetséggondozási, valamint a hallgatói, oktatói és kutatói egyéni kiválósággal összefüggő feladatkörében
 - ca) előkészíti a nemzeti felsőoktatási kiválóság ösztöndíj, az Új Nemzeti Kiválóság Program (a továbbiakban: ÚNKP) pályázatainak dokumentációját,
 - cb) gondoskodik a pályázati kiírások és a kapcsolódó dokumentumok megjelentetéséről,
 - cc) kapcsolatot tart az ÚNKP-ban részt vevő felsőoktatási intézmények képviselőivel, koordinálja az ÚNKP-hoz kapcsolódó munkájukat,
 - cd) ellenőrzi a felsőoktatási intézményektől érkező döntési javaslatokat, és felterjeszti a döntéshozónak a végleges támogatott ösztöndíjas listát,
 - ce) a döntést követően kiértésíti a felsőoktatási intézményeket,
 - cf) ellátja támogatási szerződések, illetve támogatói okiratok előkészítésével és megkötésével kapcsolatos adminisztratív és végrehajtási feladatokat,
 - cg) ellátja a támogatások szakmai beszámolóinak ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
 - ch) az Elnöki Kabinet kommunikációs feladatkört ellátó munkatársaival együttműködésben szakmai javaslatot tesz az ÚNKP honlapjának tartalmára, gondoskodik az eredmények kommunikációjáról, az ÚNKP népszerűsítéséről,
 - ci) nyilvántartja és nyomon követi a felsőoktatási intézmények ÚNKP kommunikációját és rendezvényeit;
- d) a kooperatív doktori hallgatói ösztöndíjprogrammal (a továbbiakban: KDP) összefüggő feladatkörében
 - da) előkészíti a KDP pályázatainak dokumentációját,
 - db) gondoskodik a pályázati kiírások és a kapcsolódó dokumentumok megjelentetéséről,
 - dc) lebonyolítja a beérkező pályázatok bíráltatását,
 - dd) kapcsolatot tart a KDP-ben részt vevő felsőoktatási intézmények képviselőivel, koordinálja a KDP-hez kapcsolódó feladataikat,
 - de) a támogatói döntést követően gondoskodik a felsőoktatási intézmények kiértésítéséről,
 - df) ellátja a támogatási szerződések, illetve a támogatói okiratok előkészítésével és megkötésével kapcsolatos adminisztratív és végrehajtási feladatokat,
 - dg) ellátja a támogatások szakmai beszámolóinak ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
 - dh) működteti a Kooperatív Doktori Kollégiumot,
 - di) ellátja a KDP eljárásrendjében rögzített feladatokat az abban meghatározottak szerint;
- e) szakterületén együttműködik a Nemzeti Innovációs Ügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársasággal.

3.4. Nemzetközi Főosztály

A Nemzetközi Főosztály az NKFI Hivatal európai uniós és nemzetközi vonatkozású feladataiért felelős szervezeti egysége, amely a vonatkozó jogszabályokban az NKFI Hivatal hatáskörébe tartozó körben, szakterületén

- a) az Európai Unió kutatási és innovációs keretprogramjaival (a továbbiakban: EU keretprogramok) kapcsolatos feladatkörében
 - aa) ellátja az EU keretprogramokkal kapcsolatos hazai kormányzati tevékenységeket,
 - ab) ellátja, illetve koordinálja az EU keretprogramok egyes alprogramjaihoz rendeltlen működő programbizottsági tagok (a továbbiakban: PC) és szakértőik munkáját; monitorozza a PC-k és a szakértőik tevékenységét, összehangolja munkájukat a keretprogram munkaprogramjainak tárgyalása során a koordinált magyar álláspont kialakítása érdekében,
 - ac) ellátja, illetve – a tevékenység kihelyezése esetén – koordinálja az EU keretprogramok nemzeti kapcsolattartói (a továbbiakban: NCP) feladatait; feltérképezi, megtervezi és monitorozza a nemzeti kapcsolattartói rendszer hazai működését, és továbbfejlesztésére javaslatokat dolgoz ki,
 - ad) a PC és NCP feladatokat ellátó munkatársakkal együttműködve koordinálja a hazai keretprogram-tevékenységhez kapcsolódó szakértői hálózatokat, ideértve a PC szakértőket, kapcsolatot tart a tevékenységi köre szempontjából releváns nemzetközi és európai szervezetekkel és fórumokkal, az Európai Unió intézményeivel, különösen az Európai Bizottsággal; képviseli az NKFI Hivatalt ezek rendezvényein, és a hazai tevékenységeket a nemzetközi, európai trendekhez igazítva alakítja ki,
 - ae) az Igazságügyi Minisztériummal és a Kulturális és Innovációs Minisztériummal együttműködve szakmailag koordinálja a brüsszeli tudományos és technológiai (a továbbiakban: TÉT) diplomaták munkáját mind a tagállami működéssel, mind a keretprogramhoz kapcsolódó tevékenységeik vonatkozásában,
 - af) megtervezi, koordinálja és nyomon követi az NKFI Hivatal részvételét az Európai Kutatási Térség Akciók és az EU keretprogramokból finanszírozott NCP, ERA-NET és egyéb projektekben, az érintett egyéb főosztályokkal együtt részt vesz a pályázatok előkészítésében és a támogatott projektek menedzselésében,
 - ag) figyelemmel kíséri a hazai részvételt az EU keretprogramokban, a Stratégiai és Monitoring Főosztállyal együttműködésben elemzéseket és értékeléseket készít statisztikai és kvalitatív adatok feldolgozásával, és ezek figyelembevételével javaslatokat fogalmaz meg a hazai rászegítő pályázatok tervezésére vonatkozóan,
 - ah) tervezi, kialakítja, monitorozza a magyar keretprogram-támogató rendszert, különös tekintettel a keretprogramban való sikeres magyar részvételhez szükséges rászegítő pályázatok kidolgozására, az NKFI Alapból, valamint a regionális forrásokból,
 - ai) közreműködik az EU keretprogram és a regionális források szinergikus felhasználását elősegítő pályázati konstrukciók kialakításában,
 - aj) részt vesz továbbá az Európai Kutatási Térségbe való integráció elősegítését célzó európai uniós közfinanszírozású támogatások kidolgozásában,
 - ak) szakmailag koordinálja az NKFI Hivatal részvételét az EU keretprogramokhoz kapcsolódó partnerségi kezdeményezésekben, ezzel összefüggésben kapcsolatot tart a programok központi menedzsmintjét végző nemzetközi szervezetekkel, ellátja a hazai képviselőket ezen programok nemzetközi testületeiben, és a közös nemzetközi programok szabályrendszerét figyelembe véve kialakítja a kapcsolódó hazai pályázatok stratégiáját,
 - al) szakterületén adatot szolgáltat az NKFI Alapból kiírt pályázatokkal és folyósított támogatásokkal összefüggésben előterjesztett kifogások kivizsgálásához a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztálynak,
 - am) ellátja az EU Közös Kutatóközpontjának (JRC) Nemzeti Kapcsolattartói feladatait, és támogatja a JRC Irányító Testület magyar tagjának tevékenységét,
 - an) koordinálja a tagállami működésből eredő feladatokat a kutatás-fejlesztés és innováció területén, így ellátja a Tudomány és Kutatás szakértői csoport vezetését, kialakítja a hazai álláspontot a kutatás-fejlesztés és innovációs területét érintő európai uniós joganyagokkal kapcsolatban, biztosítja a részvételt az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság ülésein, kezeli az EU-dokumentumrendszert,

- ao) elkészíti az illetékességi körébe tartozó kutatási tanácsi munkacsoportban képviselendő koordinált magyar álláspontot, együttműködve a munkacsoportban képviselési feladatokat ellátó brüsszeli TÉT-szakdiplomátával; kialakítja a hazai álláspontot a COREPER-ülésekre a Versenyképességi Tanácsra a kutatás-fejlesztési, technológiapolitikai napirenddel kapcsolatos mandátumok és felkészítő anyagok vonatkozásában,
- ap) nyomon követi és ösztönzi az Európai Innovációs és Technológiai Intézet (EIT) által támogatott tevékenységekben való hazai részvételt, kapcsolatot tart az EIT-vel; részt vesz az EIT hazai működésével kapcsolatos operatív feladatokban;
- b) a nemzetközi programokkal és kapcsolatokkal összefüggő feladatkörében
 - ba) ellátja a COST-programok képviselési és titkársági teendőit, koordinálja a magyar részvételt a COST-programokban, ellátja a COST nemzeti koordinátori feladatokat, a megfelelő adminisztratív intézkedésekkel hivatalossá teszi a magyar együttműködők részvételét a COST-akciókban; ellátja Magyarország és az együttműködésben részt vevő magyar kutatók és intézmények érdekeinek képviselését a Vezető Tisztviselők Bizottságának (CSO, Committee of Senior Officials) ülésein,
 - bb) ellátja az EUREKA-program képviselési és titkársági teendőit, koordinálja a magyar részvételt az EUREKA-programban; eljár a magyar projektrészvétel hivatalossá tételével kapcsolatban; szakmai támogatást nyújt az EUREKA High Level Group tagjának munkájához, valamint képviseli Magyarország és az együttműködésben részt vevő magyar vállalkozók és intézmények érdekeit a Nemzeti Projekt Koordinátorok (NPC, National Project Coordinators) ülésein,
 - bc) kialakítja az EUREKA- és EUROSTARS-programokban való magyar részvételt támogató hazai pályázatok stratégiáját; részt vesz a támogatott projektek szakmai monitoringjában,
 - bd) feladatkörével összefüggésben kapcsolatot tart a Magyarországon működő külképviseletekkel, a magyar külképviseletekkel, illetve a külföldi partnerintézményekkel,
 - be) a kultúráért és innovációért felelős miniszterrel együttműködésben előkészíti a két- és többoldalú kormányközi TÉT egyezményeket, illetve gondoskodik azok végrehajtásáról és szükség szerinti megújításáról,
 - bf) előkészíti a kétoldalú TÉT-munkaterveket, gondoskodik azok végrehajtásáról; koordinálja a kétoldalú TÉT-kapcsolatokkal összefüggő tevékenységeket és a vonatkozó megállapodások szerinti TÉT-pályázati rendszereket,
 - bg) a kétoldalú TÉT kormányközi együttműködési tárgyalásokon és vegyes bizottsági üléseken ellátja a magyar képviselést,
 - bh) működteti a partnerországokkal kötött gazdasági együttműködési megállapodások keretében létrehozott KFI munkacsoportokat,
 - bi) előkészíti a szakterületét érintő előterjesztések tervezetét, valamint közreműködik a közigazgatási egyeztetés során érkező anyagok véleményezésében,
 - bj) az NKFI Hivatal szakterületileg illetékes főosztályaival és a Kulturális és Innovációs Minisztériummal együttműködve ellátja a Svájci Finanszírozási Mechanizmusok „Kétoldalú kutatási együttműködések” programterületének programoperátori feladatait,
 - bk) nyilvántartja a nemzetközi kutatási együttműködésekhez kapcsolódó bizottsági tagságokat, és tervezi a nemzetközi programokban, együttműködésekben való részvételhez kapcsolódó tagdíjakat,
 - bl) a Külgazdasági és Külügyminisztériummal és a Kulturális és Innovációs Minisztériummal együttműködve közreműködik a TÉT-attaséi hálózat szakmai irányításában; a TÉT-attaséi hálózaton keresztül figyelemmel kíséri az innováció, valamint a technológiapolitika és -stratégia nemzetközi trendjeit, ezek alapján javaslatot tesz és elemzéseket készít,
 - bm) szakmai felelőse a Duna Stratégia nemzetközi együttműködés kutatás-fejlesztési és innovációs vonatkozású tevékenységei koordinálásának, közreműködik az ehhez kapcsolódó nemzeti képviselési munkában,
 - bn) koordinálja a V4 együttműködésen belül zajló kutatás-fejlesztési és innovációs tevékenységeket,
 - bo) ellátja a NATO RTO Von Karman Intézet (VKI) magyar tagságából adódó nemzeti koordinációt,

- bp) feladatkörével összefüggésben kapcsolatot tart a Magyarországon működő külképviseletekkel és Magyarország külképviseleteivel, valamint a Magyarországon működő, illetve meghatározó külföldi tudományos intézményekkel,
- bq) koordinálja az NKFI Hivatal utaztatási tervét, nyilvántartja a külföldi utazásokat és az úti jelentéseket, ellátja a nemzetközi utazásszervezéssel kapcsolatos feladatokat, kezeli a központosított közbeszerzési rendszerben az utazásszervezési megrendeléseket;
- c) szakterületén együttműködik a Nemzeti Innovációs Ügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársasággal.

4. A VÁLLALATI INNOVÁCIÓS ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALATT MŰKÖDŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK

4.1. Pályázattervezési és Döntés-előkészítési Főosztály

A Pályázattervezési és Döntés-előkészítési Főosztály az NKFI Alapból kiírt innovációs pályázatokkal és pályázaton kívüli támogatási igényekkel kapcsolatos tervezési és pályázati döntés-előkészítési feladatokat, továbbá az operatív programok innovációval összefüggő célkitűzéseit szolgáló költségvetési támogatásokkal kapcsolatos speciális szakmai feladatokat eseti felkérésre ellátó szervezeti egység, amely

- a) pályázattervezési feladatkörében
 - aa) javaslatot tesz pályázati felhívás meghirdetésére,
 - ab) koordinálja és – a Kutatói Kiválósági Főosztály és a Kiemelt Programok Főosztály feladatkörébe tartozó pályázatok kivételével – a pályázati koncepció alapján elkészíti a pályázati felhívásokat, melynek keretében kikéri az érintett főosztályok és a támogató véleményét,
 - ac) amennyiben az adott felhívás esetén szükséges, lefolytatja a társadalmi egyeztetést,
 - ad) a pályázati felhívásokat megküldi a TVI részére állásfoglalásra,
 - ae) gondoskodik a pályázati felhívások közzétételéről,
 - af) felkészíti az Ügyfélszolgálat érintett munkatársait, szükség esetén ellátja az Ügyfélszolgálat által kiküldendő pályázói kérdésekre adandó válaszok szakmai minőségbiztosítási feladatait,
 - ag) szükség esetén a felhívásokhoz kapcsolódó pályázói kérdések kapcsán előzetes állásfoglalást ad,
 - ah) értesíti a pályázati kiírásokkal kapcsolatos módosításokról az érintett szervezeti egységeket;
- b) pályázati döntés-előkészítési feladatkörében
 - ba) – a Kutatói Kiválósági Főosztály és a Kiemelt Programok Főosztály feladatkörébe tartozó felhívások kivételével – a felhívásokhoz kapcsolódóan elkészíti a kitöltő program specifikációt és a kitöltési útmutatót,
 - bb) – a Kutatói Kiválósági Főosztály és a Kiemelt Programok Főosztály feladatkörébe tartozó felhívások kivételével – elvégzi az elkészült kitöltő program tesztelését, a szükséges javításokat, módosításokat egyezteti a fejlesztővel,
 - bc) ellátja az NKFI Hivatal értékelő felületéhez (<https://kfivelemeny.nkfi.gov.hu/>) kapcsolódó feladatokat (szakmai vélemény iránti kérelmek adatlapjainak szerkesztése, értékelői adatlapok elkészítése, az értékelői felület fejlesztésének koordinálása),
 - bd) – a Kutatói Kiválósági Főosztály és a Kiemelt Programok Főosztály feladatkörébe tartozó pályaművek kivételével – elvégzi a beérkező pályázatok formai és jogosultsági ellenőrzését,
 - be) szükség szerint elvégzi a beérkezett pályaművek és a pályázók kockázat elemzését, melynek eredményéről tájékoztatja a pályaművek értékelését végző testületet,
 - bf) kérés esetén a beérkezett pályázatok értékelését végző értékelőkre javaslatot tesz, figyelemmel a szakterületi érintettségre és az összeférhetetlenségre,
 - bg) – a Kutatói Kiválósági Főosztály feladatkörébe tartozó pályaművek kivételével – koordinálja a beérkezett pályaművek szakmai értékelésének folyamatát, a pályázati kiírásban előírtaknak megfelelően beszerzi ezen pályaművek értékelésében részt vevő egyéni szakértők és testületek bírálatait, ellátja a bírálatok minőségbiztosítási feladatait,
 - bh) – a Kutatói Kiválósági Főosztály feladatkörébe tartozó pályaművek bírálatában közreműködő szakértők, valamint a Nemzeti Laboratórium programirányítási rendszerének testületi tagjainak szerződéseivel – kezeli az egyéni szakértők megbízási szerződéseit és teljesítésigazolásait,

- bi) – a Kutatói Kiválósági Főosztály feladatkörébe tartozó pályaművek kivételével – összegzi az értékeléseket, és előzetesen megküldi a Szakértői Csoport tagjai számára, megszervezi, lebonyolítja, dokumentálja a Szakértői Csoportok ülését,
- bj) – a Kutatói Kiválósági Főosztály és a Kiemelt Programok Főosztály feladatkörébe tartozó támogatási döntések kivételével – előkészíti a támogatási döntések előterjesztéseit, és rögzíti, nyilvántartja a döntéseket, értesíti a támogatást igénylőket a támogatói döntésről,
- bk) ellátja a pályázatok elbírálásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat, e körben szervezi és koordinálja a pályázatok elbírálásában és értékelésében közreműködő testületek (szakterületi kollégiumok, szakértői csoportok) tevékenységével kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- bl) koordinálja a pályázatok értékelésében részt vevő egyéni szakértők és testületek részvételét az értékelési és ellenőrzési folyamatokban, közreműködik a pályázatok szakmai tartalmának és költségterv adatainak véleményezésében,
- bm) gondoskodik az NKFI Alapból megítélt innovációs támogatásokra vonatkozó döntések nyilvánosságra hozataláról,
- bn) – a Kutatói Kiválósági Főosztály és a Kiemelt Programok Főosztály feladatkörébe tartozó támogatások kivételével – ellátja a támogatási szerződések megkötésével és támogatói okiratok kibocsátásával kapcsolatos adminisztratív és végrehajtási feladatokat,
- bo) biztosítja a jogszabályban meghatározott döntés-előkészítési és szerződéskötési szakaszt érintő adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését,
- bp) – a kutatás-fejlesztési pályázatokat kezelő elektronikus pályázatkezelő szakrendszer kivételével – kapcsolatot tart a pályázatkezelési rendszert üzemeltető fejlesztő céggel, a döntés-előkészítés és szerződéskötés/támogatói okirat kibocsátás során felmerülő adatjavítási, hibajavítási, paraméterezési, fejlesztési igényeket bejelenti, és ellenőrzi azok megvalósulását,
- bq) szakterületén adatot szolgáltat az NKFI Alapból kiírt pályázatokkal, a döntés-előkészítési tevékenységgel és a támogatási szerződés/támogatói okirat kibocsátásával és folyósított támogatásokkal összefüggésben előterjesztett kifogások kivizsgálásához a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztálynak;
- c) az egyedi döntések keretében ellátja a pályázaton kívüli támogatásokkal kapcsolatos döntés-előkészítési, szerződéskötési feladatokat;
- d) – a Kutatói Kiválósági Főosztály feladatkörébe tartozó szakmai beszámolók és szerződésmódosítási kérelmek kivételével – a vonatkozó eljárásrend szerint koordinálja a beérkezett szakmai beszámolók és szerződésmódosítási kérelmek szakmai értékelésének folyamatát, beszerzi ezen dokumentumok értékelésében részt vevő szakértők és testületek bírálatait, ellátja a bírálatok minőségbiztosítási feladatait;
- e) az operatív programokhoz kapcsolódó feladatkörében
 - ea) az innovációs célú támogatásokhoz és az Irányító Hatóságokkal kötött megállapodások végrehajtásához kapcsolódóan ellátja a szakmai értékelő testületek tagjaival és az egyéni szakértőkkel történő szerződéskötési és a szakmai teljesítésigazolással összefüggő feladatokat,
 - eb) befogadja és szakmailag értékelteti a szakpolitikai véleményezésre beérkező pályaműveket, valamint ellátja a bírálatok minőségbiztosítási feladatait,
 - ec) az NKFI Hivatal elnöke részére javaslatot tesz a szakpolitikai véleményezéshez kapcsolódó szakértői testületek tagságára, megszervezi, lebonyolítja, dokumentálja a szakértői testületek ülését,
 - ed) az Irányító Hatóság NKFI Hivatalhoz intézett egyedi felkérése alapján gondoskodik a támogatott projektek előrehaladásának és megvalósulásának értékeléséről,
 - ee) ellátja a támogatott projektek disszeminációs kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódó, az NKFI Hivatal megfelelő felületére (<https://kiregiszter.nkfi.gov.hu>) feltöltött adatok, információk és dokumentumok ellenőrzésével, validálásával kapcsolatos feladatokat.

4.2. Elszámolási Főosztály

Az NKFI Alapból támogatott kutatás-fejlesztési és innovációs célú projektekkel kapcsolatos szerződéskezelési, szakmai és pénzügyi ellenőrzési feladatokat, amely

- a) általános feladatkörében
 - aa) közreműködik az NKFI Hivatal elnökének az innovációs területre vonatkozó döntései végrehajtásában,

- ab) közreműködik az NKFI Alap felhasználásával kapcsolatos, az NKFI Hivatal által készített vagy koordinált előterjesztések elkészítésében,
- ac) szakterületét érintő kérdésekben közreműködik az innovációs támogatásokat kezelő szakrendszerek (a továbbiakban: innovációs pályázatkezelő szakrendszerek) működtetésében és fejlesztésében,
- ad) az innovációs pályázatkezelő szakrendszerek vonatkozásában közreműködik a főosztályra beosztott munkatársak használói jogosultságainak biztosításában és nyilvántartásában, továbbá közreműködik a napi szintű, a főosztály hatáskörébe tartozó funkciók rendszerfelügyeletében és a rendszert működtető szervezettel való kapcsolattartásban,
- ae) szakmai és pénzügyi ellenőrzési szempontból véleményezi a pályázati kiírások tervezeteit, közreműködik azok elkészítésében,
- af) szakterületén közreműködik az NKFI Alapot érintő belső és külső ellenőrzésekhez kapcsolódó adat- és információszolgáltatási feladatokban, az intézkedési terv elkészítésében és nyomon követésében, továbbá szakterületén előkészíti a külső szervek részére történő egyéb adatszolgáltatásokat, és az NKFI Hivatal szervezeti egységei számára adatokat szolgáltat,
- ag) szakterületén adatot szolgáltat az NKFI Alapból kiírt pályázatokkal és folyósított támogatásokkal összefüggésben előterjesztett kifogások kivizsgálásához a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztálynak,
- ah) közreműködik az NKFI Hivatal honlapjának az innovációs területet érintő részének kialakításában, kezelésében, a nyilvános adatok közzétételében,
- ai) szakterületén kapcsolatot tarthat a hazai és külföldi innovációs tevékenységet támogató alapokkal és szervezetekkel;
- b) az innovációs támogatások felhasználásának szakmai ellenőrzésével összefüggő feladatkörében
 - ba) szakmai ellenőrzési szempontból felelős az NKFI Alapból folyósított innovációs célú támogatások esetén a rendeltetésszerű és szerződésszerű forrásfelhasználásért,
 - bb) ellenőrzi a támogatott projektek szakmai beszámolóit, szükség szerint testületek és szakértők közreműködésével,
 - bc) ellenőrzi a fenntartási kötelezettség alá tartozó támogatott projektek fenntartási jelentéseit, szükség szerint testületek és szakértők közreműködésével,
 - bd) javaslatot tesz a szakmai beszámolók alapján az NKFI Hivatal elnökének rendkívüli helyszíni ellenőrzés elrendelésére;
- c) a hazai támogatások felhasználásának pénzügyi ellenőrzésével összefüggő feladatkörében
 - ca) pénzügyi ellenőrzési szempontból felelős az NKFI Alapból kifizetett támogatások esetén a rendeltetésszerű és szerződésszerű forrásfelhasználásért,
 - cb) elvégzi a támogatott projektek pénzügyi beszámolóinak pénzügyi megfelelési vizsgálatát,
 - cc) kiállítja az innovációs, valamint a szervezeti egységek közötti munkamegosztás alapján feladatkörébe tartozó egyéb támogatásokhoz kapcsolódó szakmai teljesítésigazolásokat,
 - cd) megvizsgálja a támogatási jogviszony módosítására irányuló kérelmeket, és javaslatot tesz azok elbírálására, az innovációs célú támogatások esetén ellátja a támogatási jogviszony módosításával kapcsolatos adminisztratív és végrehajtási feladatokat és közreműködik a szakterületén a támogatási jogviszony-megszüntetéssel kapcsolatos feladatok ellátásában,
 - ce) a támogatási jogviszony módosítására irányuló kérelmek és a pénzügyi, szakmai beszámolók, fenntartási jelentések alapján javaslatot tesz rendkívüli helyszíni ellenőrzés elrendelésére,
 - cf) az innovációs támogatások körében ellátja az NKFI Alapból támogatott projektek teljes pénzügyi zárásával kapcsolatos feladatokat,
 - cg) az NKFI Hivatal elnökének külön rendelkezése szerint közreműködik az NKFI Alapot megillető követelések nyilvántartásával összefüggő feladatok ellátásában,
 - ch) közreműködik a támogatási jogviszonyból eredő visszafizetési kötelezettségek nyomon követésében, és a Költségvetési Főosztály adatszolgáltatása alapján elvégzi a beérkezett bevételek beazonosítását,
 - ci) az innovációs célú támogatások vonatkozásában adatot szolgáltat a kötelezettségvállalás-előlegállományról, valamint további rendszeres vagy eseti adatszolgáltatást teljesít a Költségvetési Főosztály részére,
 - cj) szükséges esetén gondoskodik az innovációs támogatások vonatkozásában a támogatási jogviszonyhoz kapcsolódó biztosítékok cseréjéről, visszavonásáról;

- d) részt vesz – az NKFI Hivatal által a feladatkörében érintett irányító hatósággal megkötött megállapodásban meghatározottak szerint – az operatív programok innovációval összefüggő célkitűzéseit szolgáló költségvetési támogatással kapcsolatos pénzügyi ellenőrzési és monitoring feladatok végrehajtásában, amelynek keretében az Irányító Hatóság NKFI Hivatalhoz intézett egyedi felkérése alapján felelős a pénzügyi elszámolások alapján történő kifizetések szakmai megalapozottságának megítéléséért;
- e) szakterületén együttműködik a Nemzeti Innovációs Ügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársasággal.

4.3. Támogatásszabályozási és Ellenőrzési Főosztály

A Támogatásszabályozási és Ellenőrzési Főosztály az NKFI Hivatal támogatásokkal kapcsolatos általános jogi és szabályozási, valamint helyszíni ellenőrzési feladatait ellátó szervezeti egysége, amely

- a) általános feladatkörében
 - aa) szakterületén közreműködik az európai uniós és nemzetközi KFI fejlesztési forrásokat, valamint az NKFI Alap felhasználását érintő, az NKFI Hivatal feladatkörébe tartozó szabályozási és összehangolási feladatok ellátásában,
 - ab) szakterületén közreműködik az NKFI Alap felhasználásával kapcsolatos, az NKFI Hivatal által készített vagy koordinált előterjesztések elkészítésében,
 - ac) szakterületén közreműködik az NKFI Alapot érintő belső és külső ellenőrzésekhez, továbbá az európai uniós ellenőrzésekhez kapcsolódó adat- és információszolgáltatási feladatokban, az intézkedési terv elkészítésében és nyomon követésében,
 - ad) az NKFI Alapból kiírt pályázatokkal és az NKFI Alapból finanszírozott támogatásokkal összefüggésben koordinálja, előkészíti és kiadományozza a nyomozóhatóságok és bíróságok részére történő adatszolgáltatásokat, információszolgáltatásokat, illetve nyilatkozattételeket és azokról – szükség szerint – adatot szolgáltat az NKFI Hivatal illetékes szervezeti egységei számára,
 - ae) szakmai felelőse az NKFI Alap kezelésével és az NKFI Alapból finanszírozott támogatásokkal kapcsolatos szabályzatok és eljárásrendek, továbbá az NKFI Hivatal hatáskörébe tartozó, az Irányító Hatóságokkal kötött megállapodások alapján kezelt pályázatokkal összefüggő hivatali szabályzatok és eljárásrendek elkészítésének és aktualizálásának, koordinálja e dokumentumok előkészítését,
 - af) jogi szempontból véleményezi a közfinanszírozású támogatásokhoz kapcsolódó jogszabályok és előterjesztések tervezeteit, az NKFI Alap működésével és gazdálkodásával összefüggő szabályzatokat és eljárásrendeket, közreműködik e szabályzatok és eljárásrendek elkészítésében és aktualizálásában,
 - ag) szakterületén közreműködik az NKFI Hivatal honlapjának kialakításában, kezelésében, a nyilvános adatok közzétételében;
- b) az NKFI Alapból finanszírozott kutatás-fejlesztési és innovációs pályázatokkal és támogatásokkal összefüggő – jogi munkakörben foglalkoztatott munkatárs esetén önálló jogi ellenjegyzési jogot is magába foglaló – jogi feladatkörében
 - ba) jogi szempontból véleményezi a pályázati kiírások tervezeteit, elkészíti a pályázati kiírásokkal kapcsolatos, szakterületéhez kapcsolódó iratmintákat, jogi szakterületi részről közreműködik a TVI-vel való egyeztetésben,
 - bb) elkészíti a támogatási jogviszonnyal összefüggő, szakterületéhez kapcsolódó iratmintákat, jogi szempontból véleményezi a támogatásfelhasználás ellenőrzéséhez kapcsolódó egyéb iratmintákat,
 - bc) ellenjegyzzi a pályázati kiírással és a támogatási jogviszonnyal kapcsolatos, az NKFI Hivatal elnökének rendelkezése alapján jogi ellenjegyzésre köteles dokumentumokat,
 - bd) jogi támogatást nyújt a pályázaton kívüli támogatási kérelmekről szóló támogatási döntések előkészítéséhez és a támogatási szerződés megkötéséhez, illetve támogatói okirat kibocsátásához,
 - be) a szakterületek javaslata alapján megvizsgálja a támogatási jogviszonyok megszüntetésének lehetőségeit, előkészíti a támogatási jogviszonyok megszüntetéséhez szükséges előterjesztéseket és okiratokat,

- bf) közvetlenül vagy – amennyiben az NKFI Hivatal elnöke külső jogi szakértő (ügyvéd, ügyvédi iroda) megbízásáról rendelkezik – a jogi szakértő útján ellátja támogatási jogviszonyokból származó követelések érvényesítésének jogi feladatait, képviseli az NKFI Hivatalt a pályázati felhívásokat és támogatási jogviszonyokat érintő bírósági peres, nemperes és hatósági eljárásokban,
- bg) szakterületén előkészíti a külső szervezeteknek kiadandó jogi jellegű állásfoglalásokat, az egyes szervezeti egységek számára jogi támogatást biztosít, jogi véleményeket ad ki;
- c) az NKFI Alapból finanszírozott kutatás-fejlesztési és innovációs pályaművekkel és támogatásokkal összefüggő, a helyszíni ellenőrzésekhez kapcsolódó feladatkörében
 - ca) felelős a pályaművekre és támogatások felhasználására irányuló helyszíni ellenőrzések rendszerének és módszertanának kialakításáért,
 - cb) előkészíti a benyújtott pályaművekkel és a támogatott projektekkel kapcsolatos kockázatelemzést és az éves ellenőrzési tervet,
 - cc) végrehajtja az éves ellenőrzési tervben szereplő, valamint a rendkívüli helyszíni ellenőrzéseket, a helyszíni ellenőrzésen tett megállapítások alapján javaslatot fogalmaz meg a szükséges támogatói intézkedésekre,
 - cd) összefoglaló jelentést készít az adott évben lefolytatott helyszíni ellenőrzésekről, amelyben javaslatokat is megfogalmaz a pályázat- és támogatáskezelési rendszer szabályozási, eljárási, módszertani környezetének fejlesztése érdekében;
- d) részt vesz – az NKFI Hivatal által a feladatkörében érintett irányító hatósággal megkötött megállapodásban meghatározottak szerint – az operatív programok innovációval összefüggő célkitűzéseit szolgáló költségvetési támogatásokkal, továbbá kezelői vagy lebonyolítói megállapodás alapján kezelt hazai források felhasználásával kapcsolatos, az NKFI Hivatal hatáskörébe tartozó jogi és helyszíni ellenőrzési feladatok végrehajtásában;
- e) szakterületén együttműködik a Nemzeti Innovációs Ügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársasággal.

4.4. Tervezés- és Végrehajtás-támogatási Főosztály

A Tervezés- és Végrehajtás-támogatási Főosztály az európai uniós társfinanszírozással megvalósuló operatív programok kutatás-fejlesztésre és innovációra fordított forrásai tekintetében tervezési és előkészítési feladatokat, továbbá a kutatás-fejlesztési tevékenység minősítésével kapcsolatos feladatokat ellátó szervezeti egység, amely

- a) általános feladatkörében
 - aa) közreműködik az NKFI Hivatal által készített vagy koordinált előterjesztések elkészítésében,
 - ab) közreműködik az NKFI Hivatal honlapjának szakterületet érintő részének kialakításában, kezelésében, a nyilvános adatok közzétételében,
 - ac) szakterületén kapcsolatot tart a hazai és külföldi innovációs tevékenységet támogató alapokkal és szervezetekkel;
- b) az európai uniós társfinanszírozással megvalósuló operatív programok kutatás-fejlesztésre és innovációra fordított forrásai tekintetében felmerülő, a tudáspolitikai koordinációjáért felelős miniszter mint szakpolitikai felelős által átruházott, tervezéssel összefüggő feladatkörében
 - ba) véleményezi az éves fejlesztési keretet (a továbbiakban: ÉFK),
 - bb) az ÉFK-ban meghatározott felhívások megjelentetését megelőzően javaslatot tesz az irányító szerv részére a felhívások kutatási, fejlesztési és innovációs szakmai tartalmára, szakmai koncepciójára, valamint kiválasztási szempontrendszerére,
 - bc) az irányító szerv javaslatainak figyelembevételével összeállítja a pályázati felhívásokhoz kapcsolódó értékelési útmutatót,
 - bd) feladatkörét érintően közreműködik az operatív programok éves előrehaladási és záró végrehajtási jelentéseinek összeállításához szükséges, KFI tartalmú részanyagok kidolgozásában;
- c) a kutatás-fejlesztési tevékenység minősítésével kapcsolatos feladatkörében
 - ca) elkészíti a kutatás-fejlesztési tevékenység minősítésével kapcsolatos módszertani útmutatót és gondoskodik ennek rendszeres frissítéséről, valamint egyéb tájékoztató anyagokat készít,
 - cb) – szükség szerint a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala, illetve külső szakértők bevonásával – ellátja a kutatás-fejlesztési minősítési kérelmek vizsgálatával összefüggő feladatokat, ennek keretében gondoskodik a szakértői vélemények kiadásáról,

- cc) – szükség szerint a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala, illetve külső szakértők bevonásával – ellátja a kutatás-fejlesztés területén a projektcsoport-minősítéssel kapcsolatos feladatokat, ennek keretében gondoskodik a szakértői vélemények kiadásáról,
- cd) az adóhatóság, illetve bíróság vagy más hatóság megkeresése, továbbá harmadik személyek megbízása alapján közreműködik olyan szakkérdések eldöntésében, amelyek az egyes tevékenységek kutatás-fejlesztésnek való minősítését, aránymeghatározását, saját tevékenységi körben való tevékenység végzését érintik,
- ce) eleget tesz a kutatás-fejlesztési minősítési ügyekben a bíróságtól és más hatóságtól érkező megkereséseknek;
- d) az Innovációs Testület és a Magyar Formatervezési Tanács működését támogató feladatkörében
 - da) kapcsolatot tart az NKFI Alap Innovációs Alaprész vonatkozásában javaslattevői jogkörrel felruházott Innovációs Testület (a továbbiakban: IT) tagjaival, ellátja az IT tagjaival történő szerződéses feladatokat,
 - db) ellátja az Innovációs Testület üléseivel összefüggő feladatokat, így különösen megszervezi az IT üléseit, közreműködik az IT ülések napirendjének összeállításában, az IT tagjainak rendelkezésére bocsátja az IT ülésen tárgyalásra kerülő dokumentumokat és az IT üléseiről emlékeztetőt, illetve jegyzőkönyvet készít,
 - dc) biztosítja a Magyar Formatervezési Tanácsról szóló kormányrendeletben meghatározott feladatok ellátását;
- e) ellátja az NKFI Hivatal ügyfélkapcsolati feladatait, ennek keretében
 - ea) tájékoztatást ad az NKFI Hivatal feladatairól, a közérdekű adatok igénylésének rendjéről, a honlapon elérhető adatokról, az NKFI Hivatal által közzétett pályázati kiírásokról,
 - eb) a pályázatkezelési feladatokat ellátó szervezeti egységekkel együttműködve választ ad a támogatott projektekkel kapcsolatban a kedvezményezettek részéről felmerült kérdésekre,
 - ec) a kutatás-fejlesztési tevékenység minősítési feladatait ellátó szervezeti egységgel együttműködve választ ad a kutatás-fejlesztési tevékenység minősítésével kapcsolatban az ügyfelek részéről felmerült kérdésekre;
- f) szakterületén együttműködik a Nemzeti Innovációs Ügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársasággal.

Az NKFI Hivatal szervezeti egységei

A	B	
Irányító vezető	Szervezeti egység	
1. Az NKFI Hivatal elnöke	1.1. Elnöki Kabinet	
	1.1.1. Kommunikációs Osztály	
	1.2. Belső Ellenőrzés	
2. Gazdasági elnökhelyettes	2.1. Költségvetési Főosztály	
	2.1.1. Gazdasági és Üzemeltetési Osztály	
	2.1.2. NKFI Alap Számviteli és Pénzügyi Osztály	
	2.1.3. Informatikai Osztály	
	2.2. Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály	
	2.2.1. Jogi és Beszerzési Osztály	
	2.2.2. Személyügyi Osztály	
	2.3. HET Végrehajtási Főosztály	
	2.3.1. HET Támogatáskezelési Osztály	
	2.3.2. HET Szabályossági és Ellenőrzési Osztály	
	3. Tudományos és nemzetközi elnökhelyettes	3.1. Stratégiai és Monitoring Főosztály
3.1.1. KFI Szakpolitikai Osztály		
3.1.2. Elemzési és Monitoring Osztály		
3.1.3. S3 Projektiroda Osztály		
3.1.4. Kutatási Infrastruktúra Osztály		
3.2. Kiemelt Programok Főosztály		
3.2.1. Tudásközpontok és Innovatív Programok Osztály		
3.2.2. Innovációs Ökoszisztéma Fejlesztési Osztály		
3.3. Kutatói Kiválósági Főosztály		
3.3.1. Bölcsész- és Társadalomtudományok Osztálya		
3.3.2. Műszaki és Természettudományok Osztálya		
3.3.3. Orvosi és Biológiai Tudományok Osztálya		
3.3.4. Komplex Környezettudományi Osztály		
3.3.5. Élvonal és Ösztöndíj Programok Osztálya		
3.4. Nemzetközi Főosztály		
3.4.1. Nemzetközi Programok Osztálya		
3.4.2. Horizont Európa Osztály		
4. Vállalati innovációs elnökhelyettes		4.1. Pályázattervezési és Döntés-előkészítési Főosztály
		4.1.1. Pályázati Döntés-előkészítési Osztály
	4.1.2. Pályázattervezési Osztály	
	4.2. Elszámolási Főosztály	
	4.2.1. Vállalati Innovációs és Nemzetközi Pályázati Elszámolási Osztály	
	4.2.2. Kutatói és Intézményi Kiválósági Elszámolási Osztály	
	4.3. Támogatásszabályozási és Ellenőrzési Főosztály	
	4.3.1. Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
	4.3.2. Támogatásszabályozási Osztály	
	4.4. Tervezés- és Végrehajtás-támogatási Főosztály	
4.4.1. Tervezéstámogatási és KFI Minősítési Osztály		
4.4.2. Ügyfélkapcsolati Osztály		

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek

1. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLIII. törvény vonatkozó előírásaira figyelemmel vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek:
 - a) évente, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során;
 - b) kétévente, aki – önállóan vagy testület tagjaként – feladatai ellátása során javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult
 - ba) költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalap, fejezeti kezelésű előirányzat tekintetében,
 - bb) az egyedi állami támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során,
 - bc) állami támogatás felhasználásának vizsgálata vagy felhasználással való elszámoltatás során;
 - c) ötévente, aki
 - ca) – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági ügyben,
 - cb) jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső kormánytisztviselői munkakört (álláshelyet) tölt be,
 - cc) vezetői munkakört (álláshelyet) tölt be.
2. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően, valamint a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő tizenöt napon belül kell eleget tenni.
3. A vagyonnyilatkozat-tétellel, a nyilatkozatok őrzésével és a vagyongyarapodási vizsgálattal összefüggő szabályokat az NKFI Hivatal elnöke belső szabályozó eszközben határozza meg.

A pénzügyminiszter 9/2023. (IX. 5.) PM utasítása**a Pénzügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló 1/2022. (I. 27.) PM utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján, figyelemmel a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásaira – a Magyar Nemzeti Levéltár és a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter egyetértésével –, az 1. melléklet 5. §-a és 2. függeléke tekintetében a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 55. § (8) bekezdésében foglaltakra figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Pénzügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló 1/2022. (I. 27.) PM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 1. melléklete (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Hatályát veszti az Utasítás 2. § (2) bekezdése.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Varga Mihály s. k.,
pénzügyminiszter

1. melléklet a 9/2023. (IX. 5.) PM utasításhoz

- 1. §** A Szabályzat 54. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„54. § A Minisztérium részére a papíralapú küldemények elosztását a Minisztérium 1051 Budapest, József nádor tér 2–4. alatti épületében található központi iktató irodája végzi, amely az érkezett küldeményeket érkezteti, a papíralapú dokumentumot digitalizálja, a papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolatot készít, hivatali egységek szerint csoportosítja, majd továbbítja a szervezeti egységeknek további ügyintézésre.”
- 2. §** A Szabályzat 109. §-a a következő d) ponttal egészül ki:
(A Minisztérium iktatószámainak a felépítése az iktatókönyvek szerint az alábbiak:)
„d) PM_HNY/főszám-alszám/évszám, a hatósági nyilvántartással összefüggésben keletkező dokumentumok (iFormok) nyilvántartására.”
- 3. §** A Szabályzat 156. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„156. § Az iratot az Iratkezelési Osztályon keresztül postai továbbítással, saját (alkalmi) kézbesítővel lehet továbbítani.”
- 4. §** A Szabályzat 2. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
- 5. §** A Szabályzat 3. függeléke helyébe a 2. függelék lép.
- 6. §** A Szabályzat 136. §-ában a „Minőségbiztonsági és Monitoring Főosztály” szövegrész helyébe a „Biztonsági és Igazgatási Főosztály” szöveg lép.
- 7. §** Hatályát veszti a Szabályzat 8. §-a.

1. függelék a 9/2023. (IX. 5.) PM utasításhoz
„2. függelék

IRATTÁRI TERV

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

	A	B	C	D
1.	Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Levéltári átadás
2.	A100	A jogalkotással és a kormányzati munkával kapcsolatos ügyek		
3.	A200	Szervezet és működés		
4.	A300	Ügyvitel		
5.	A400	Humán erőforrás és munkaügyek (személy-, bér- és munkaügyek)		
6.	A500–A600	Gazdasági ügyek		
7.	A700	Ellenőrzés		
8.	A800	Informatika		
9.	A900	Biztonság		
10.	A1000	Kommunikáció, sajtó, média		
11.	A jogalkotással és a kormányzati munkával kapcsolatos ügyek iratai			
12.	A101	A Minisztérium jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályzó eszközök és ezek tervezetei, koordinációs iratai	N	15

13.	A102	Más minisztérium, szerv jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei, koordinációs iratai	5	–
14.	A103	Az Alkotmánybíróság megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
15.	A104	Az alapvető jogok biztosa megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
16.	A105	Az Állami Számvevőszék, valamint az Integritás Hatóság megkereséseivel kapcsolatos iratok	4	–
17.	A106	Országgyűlési képviselői, bizottsági önálló indítványokkal, képviselői megkeresésekkel, kérdésekkel, interpellációkkal kapcsolatos iratok	5	–
18.	A107	A Minisztérium vezetésével működő tárcaközi bizottságok iratai	N	15
19.	A108	Nem minisztériumi vezetéssel működő tárcaközi bizottságok iratai	5	–
20.	A109	Egyéb tárcaközi bizottságok iratai	5	–
21.	A110	Más minisztérium, állami szerv tevékenységével, intézkedéseivel kapcsolatos megkeresések, módszertani útmutatók, segédletek, koordinációs megbeszélések, tárgyalások iratai	5	–
22.	A111	Tárcaközlöny kiadásának iratai	5	–
23.	A112	Jogszabály-értelmezéssel kapcsolatos iratok	5	–
24.	A113	A Minisztérium Covid–19 járvánnyal kapcsolatos döntései, statisztikái, összesítő kimutatásai, előterjesztések és tervezetek	N	15
25.	A114	Covid–19 járvánnyal kapcsolatos háttéranyagok (döntés-előkészítő anyagok, adatszolgáltatások, tájékoztatások, döntés-előkészítő megismerési céllal továbbított dokumentumok)	10	–
26.	A115	Más minisztérium, szerv Covid–19 járvánnyal kapcsolatos döntései, statisztikái, összesítő kimutatásai, előterjesztések és tervezetek	5	–
27.	Szervezet és működés			
28.	A201	Minisztérium alapításával kapcsolatos iratok	N	15
29.	A202	A szervezet működésével kapcsolatos alapszabályozás (SZMSZ)	N	15
30.	A203	A szervezet működésével kapcsolatos egyéb szabályozás, egyéb szabályzatok, ügyrendek stb.	N	15
31.	A204	Belső utasítások, körlevelek	N	15
32.	A205	A kormányváltáskor készített összefoglaló jelentések	N	15
33.	A206	A miniszter országgyűlési képviseletének elősegítésével, helyettesítésével, a parlamenti munkával kapcsolatos iratok	5	–
34.	A207	Politikai pártokkal, parlamenti frakciókkal kapcsolatos iratok	10	–
35.	A208	Kormánykabinet, egyéb kabinet üléseivel kapcsolatos emlékeztetők a kabinet működtetéséért felelős tárcánál	N	15
36.	A209	Kormánykabinet, egyéb kabinet üléseivel kapcsolatos egyéb iratok a kabinet munkájában részt vevő más tárcánál	5	–
37.	A210	Közigazgatási államtitkári értekezletre beküldött előterjesztések, egyéb iratok az előterjesztésért felelős tárcánál	N	15

38.	A211	Közigazgatási államtitkári értekezletre beküldött előterjesztések, emlékeztetők, egyéb iratok az értekezleten részt vevő tárcánál	5	–
39.	A212	Kormányülésre beküldött előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok az előterjesztésért felelős tárcánál	N	15
40.	A213	Kormányülésre beküldött előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok a részt vevő tárcánál	5	–
41.	A214	Kormánydöntések, rendeletek, határozatok, egyéb dokumentumok	5	–
42.	A215	A minisztériumi szaktanácsadó testület, miniszteri értekezlet, államtitkári, vezetői stb. értekezlet működése során keletkezett jegyzőkönyvek, emlékeztetők, egyéb iratok és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	N	15
43.	A216	Egyéb vezetői értekezletekről (apparátusi értekezlet, főosztályvezetői stb. értekezlet) készült jegyzőkönyvek, feljegyzések, emlékeztetők és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	N	15
44.	A217	Nemzeti Gazdasági és Társadalmi Tanáccsal kapcsolatos ügyek	3	–
45.	A218	Hosszabb időtartamra vonatkozó (távlati, többéves, éves intézkedési, végrehajtási tervek stb.) tervek, munkatervek, munkaprogramok	N	15
46.	A219	Időszaki és eseti tervek, munkatervek, munkaprogramok az előterjesztő szervezeti egységeknél a végrehajtást követően	5	–
47.	A220	A Minisztérium irányítása alá tartozó szervektől beérkező hosszú távú tervek, munkatervek, munkaprogramok, javaslatok, tervek	5	–
48.	A221	Időszaki (1 évnél rövidebb) jelentések, beszámolók (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.) az előterjesztő szervezeti egységeknél	5	–
49.	A222	A Minisztérium irányítása alá tartozó szervektől beérkező jelentések, beszámolók, statisztikai jelentések, kimutatások (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.), javaslatok	5	–
50.	A223	Hosszabb időtartamra vonatkozó (többéves, éves, összefoglaló) statisztikai jelentések, kimutatások	N	15
51.	A224	Időszaki (1 évnél rövidebb) statisztikai jelentések, kimutatások a készítő, előterjesztő szervezeti egységeknél	5	–
52.	A225	Szervezetre és a létszámra vonatkozó jelentések, javaslatok, fejlesztéstervek, kimutatások	N	15
53.	A226	A Minisztérium és más (központi kormányzati igazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
54.	A227	A Minisztérium és más (központi kormányzati igazgatási) szervekkel való hosszabb távú együttműködés iratai	N	15
55.	A228	A Minisztérium és más (központi kormányzati igazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos egy-egy alkalomra vonatkozó, kevésbé jelentős együttműködés iratai	5	–
56.	A229	A Minisztérium és más (központi kormányzati igazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos intézkedési tervek	N	15

57.	A230	Civil szférával [hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi (nemzetiségi) szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal] és egyházakkal stb. kapcsolatos elvi, koncepcionális jelentőségű ügyek	N	15
58.	A231	Civil szférával [hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi (nemzetiségi) szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal] és egyházakkal stb. kapcsolatos együttműködési megállapodások, értekezletek, emlékeztetők	N	15
59.	A232	Civil szférával [hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi (nemzetiségi) szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal] és egyházakkal stb. kapcsolatos egyedi, kisebb jelentőségű ügyek iratai	5	-
60.	A233	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
61.	A234	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, kisebb jelentőségű ügyek iratai	5	-
62.	A235	A Minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó kérelmek, megkeresések, javaslatok, bejelentések, panaszügyek	5	-
63.	A236	A Minisztérium feladat- és hatáskörébe nem tartozó bejelentések, kérelmek, megkeresések, javaslatok, panaszügyek iratai, illetve ügyintézés céljából végleg eredetben továbbított iratok kísérő iratai	2	-
64.	A237	Központi kormányzati igazgatási szervek által tájékoztatás céljából megküldött jelentősebb tartalmú iratok	5	-
65.	A238	Központi kormányzati igazgatási szervek által egyéb tájékoztatás céljából megküldött iratok stb.	2	-
66.	A239	Vezetői utasítás alapján iktatásra kerülő egyéb iratok, (értekezletekkel, előadásokkal, bemutatókkal, szolgáltatásokkal stb.) tájékoztatók, beszámolók, meghívók, ismertető, ajánlatok, köszönőlevelek stb.	1	-
67.	A240	Kutatásokkal, tanulmányokkal kapcsolatos iratok	N	15
68.	A241	A Minisztériumi testületi szervek tagjainak, valamint a Minisztérium tárcaközi és nemzetközi szervezetekben való képviselését ellátó megbízása és nyilvántartása	15	-
69.	A242	Gazdasági társaságokban, Felügyelő Bizottságokban, Vállalati Tanácsban betöltendő funkciók	N	HN
70.	A243	Bizottságokkal és tanácsadó testületekkel kapcsolatos anyagok	5	-
71.	A244	Fordítási, tolmácsolási, protokoll ügyek iratai	5	-
72.	A245	Felsővezetők közvetlen hatáskörébe tartozó egyéb levelezés	5	-
73.	Ügyvitel			
74.	A301	Ministerálláshely átadás-átvétel során keletkezett iratok	N	15
75.	A302	Államtitkár-álláshely átadás-átvétel során keletkezett iratok	N	15
76.	A303	Álláshely átadás-átvétel során keletkezett iratok vezetők és munkatársak esetén	5	-
77.	A304	Kutatási engedély ügyek iratai	5	-
78.	A305	Főnyilvántartó könyv	N	HN

79.	A306	Iktatókönyv, név- és tárgymutató (papíralapú, továbbá elektronikus iktatás esetén az évente archivált adatállományok)	N	15
80.	A307	A nyílt iratok továbbítását igazoló futárjegyzék, lezárás után	1	–
81.	A308	Az irat átadására, továbbítására vonatkozó nyilvántartás (lezárt kézbesítőkönyv, átadókönyv, átmenő napló, kölcsönzési napló stb.)	1	–
82.	A309	Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (belső, külső kézbesítőkönyv, futárjegyzék stb.)	8	–
83.	A310	Iratok átadás-átvételéről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés	N	HN
84.	A311	Iratok selejtezéséről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek, megsemmisítési jegyzőkönyvek és az ezzel kapcsolatos levelezés	N	HN
85.	A312	Iratok minősítésének felülvizsgálatával kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok (javaslatok, határozatok stb.)	5	–
86.	A313	A kiadmányozáshoz használt, a szigorú számadású bélyegzők, negatív pecsétnyomók, az érvényes aláírásbélyegzők és hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírások nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek	N	HN
87.	A314	Egyéb bélyegzők nyilvántartása és a bélyegzők selejtezéséről készült jegyzőkönyv	3	–
88.	A315	A Központi Irattárban őrzött iratanyagról készült nyilvántartások (gyarapodási és fogyatéki napló, irat befogadási jegyzőkönyv stb.)	N	HN
89.	A316	A köziratok kezelésének általános kezeléséről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 26. §-ában meghatározott iratok (téves címzés, helytelen kézbesítés esete, amennyiben a feladó nem állapítható meg)	1	–
90.	A317	Ügyiratból adatszolgáltatás	5	–
91.	A318	Irat megismerési engedélyek iratai minősített iratok esetén	8	–
92.	A319	Az ügyvitelt érintő külső szervezetekkel folytatott levelezés	5	–
93.	A320	Iratkezeléssel kapcsolatos egyéb levelezések	5	–
94.	A321	Irattárolás megvalósításával kapcsolatos iratok, szerződések (lejáratát követően), egyéb levelezés	5	–
95.	A322	Az Integrált Jogalkotási Rendszer, valamint az Integrált Kórházi Rendszer bevezetésével összefüggő iratok	8	–
96.	A323	Az Innovációs és Technológiai Minisztériumnak 2020. január 1-jétől átadott projektek kezelésével összefüggő iratok	8	–
97.	Humán erőforrás és munkaügyek (személy-, bér- és munkaügyek)			
98.	A401	Foglalkoztatási jogviszonnyal szorosan összefüggő (szabadság, betegállomány, gyed, gyermekápolási díj stb.) iratok	5	–
99.	A402	Foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő egyéb (pl. illetmény, elismerés stb.) iratok a szervezeti egységeknél	2	–
100.	A403	Foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő beszámolók, jelentések stb.	2	–

101.	A404	Hazai és nemzetközi állaspályázatok, felhívások	1	–
102.	A405	A Minisztérium által kiírt pályázatokkal kapcsolatos iratok	3	–
103.	A406	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos felvételi kérelem, önéletrajz, javaslat iratai	3	–
104.	A407	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos felvétel megghiúsulása esetén a szervnél keletkezett iratok	1	–
105.	A408	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos pályázatok elbírálásáról készült jegyzőkönyv és azzal kapcsolatos iratok	5	–
106.	A409	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos kinevezésre, megbízásra, munkakörváltásra vonatkozó javaslat	10	–
107.	A410	Különböző foglalkoztatási jogviszony megszüntetésére vonatkozó kérelem, javaslat	10	–
108.	A411	Különböző foglalkoztatási jogviszonyú állomány tagja részéről előterjesztett kérelem, panasz	10	–
109.	A412	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos megkeresések, iránymutatások, körlevelek	10	–
110.	A413	Különböző foglalkoztatási jogviszonyú dolgozók igazgatási ügyeinek ügyintézésével kapcsolatos iratok (szolgálati idő, nyugdíj megállapítás, béradat, iskolai végzettség stb.)	5	–
111.	A414	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos iratok (személyi anyag), a jogviszony megszüntetését követően	*	–
112.	A415	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos kutatás, betekintés, tájékoztatás	5	–
113.	A416	Vagyonynyilatkozat-tétellel kapcsolatban keletkezett iratok	**	–
114.	A417	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos szolgálati, munkáltatói és nyugdíjas igazolványokkal kapcsolatos megkeresések, megrendelések, adatszolgáltatások	5	–
115.	A418	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos hatósági igazolványok kiadásával, nyilvántartásával kapcsolatos iratok	5	–
116.	A419	A fegyelmi és kártérítési eljárások iratai	8	–
117.	A420	Elismerésre, különböző szintű kitüntetésre, jutalmazásra vonatkozó javaslatok	5	–
118.	A421	Védnökségek, díjak	8	–
119.	A422	Más szervezet vagy személy elismerési jogkörébe tartozó jutalmazási javaslatok	5	–
120.	A423	Elismerés adását tartalmazó egyedi (név szerint) határozatok	10	–
121.	A424	A felügyelt szakképzések, továbbképzések vizsgajelentései, a szakmai vizsgák jóváhagyásával kapcsolatos iratok	3	–
122.	A425	Képzés, továbbképzés tanulmányi szerződések, jogi szakvizsga dokumentumok irattári példányai, a képzés befejezését követő vállalt idő után	1	–
123.	A426	Oktatásigazgatási, képzési ügyek egyéb iratai	5	–
124.	A427	Szociális bizottsággal, esélyteremtéssel, esélyegyenlőséggel és egyenlő bánásmóddal kapcsolatos iratok	3	–

125.	A428	Létszámgazdálkodással, létszámnyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	10	–
126.	A429	Egészségügyi és munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos gyógyító-megelőző, közegészségügyi iratok	3	–
127.	A430	Egészségügyi és munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos iratok, munkabaleseti jegyzőkönyv, munkahelyi balesettel kapcsolatos iratok	5	–
128.	A431	Érdekegyeztetéssel kapcsolatos jegyzőkönyvek és ezek mellékletei	10	–
129.	A432	Ágazati érdekképviselői szervekkel történő levelezések iratai	3	–
130.	A433	Közszolgálati nyilvántartással kapcsolatos adatszolgáltatás és levelezés	3	–
131.	A434	Köztisztviselői Érdekegyeztető Fórum (KÉF) működtetésével kapcsolatos iratok	N	15
132.	A435	Közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kezelésével, megismerésével és közzétételével kapcsolatos iratok	5	–
133.	A436	A Minisztérium és a felügyelete alá tartozó szervezetek részére rendezett képzések, továbbképzések kezdeményezése	5	–
134.	A437	Intézmények és gazdasági társaságok miniszteri kinevezésű vezetőinek kinevezése, jogviszony megszüntetése	10	–
135.	A438	Célfeladat megállapodások, célfeladathoz kapcsolódó teljesítésigazolások dokumentumai	5	–
136.	A449	Külszolgálat, gyakornokprogram	N	HN
137.	A440	Egyéb státuszon állók ügyei (TS kereten foglalkoztatottak, európai uniós elnökségi Státusz, Roma Program keretében foglalkoztatottak, FAO alkalmazottak stb.)	*	–
138.	A441	Szakszervezettel és nyugdíjas bizottsággal történő levelezés iratai	3	–
139.	A442	Jelenléti ívek	8	–
140.	Gazdasági és jogi ügyek			
141.	A501	Pénzügyi általános levelezés	5	–
142.	A502	Ingatlan tulajdonjogára, vagyonkezelői jogára, használati jogára, ingatlant terhelő szolgalmi és egyéb teherként nyilvántartott jogra vonatkozó iratok, szerződések	N	HN
143.	A503	Szerződések nyilvántartásával kapcsolatos iratok	N	HN
144.	A504	Szerződések iratai (lejárat után)	5	–
145.	A505	Peres, illetve nemperes eljárással kapcsolatos iratok	10	–
146.	A506	Egyéb jogi ügyekkel, jogi tanácsadással, tájékoztatással kapcsolatos iratok	1	–
147.	A507	Kötelezettségvállalás engedélyezésével, nyilvántartásával kapcsolatos iratok	10	–
148.	A508	Közbeszerzéshez, valamint központosított közbeszerzéshez kapcsolódó iratok (szerződés teljesítését követően)	5	–
149.	A509	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos folyó évi tervezés, fejezeti költségvetés	N	15
150.	A510	A fejezet (címek, alcímek) előirányzat-módosítás	10	–
151.	A511	Államkincstári pénzellátás	8	–
152.	A512	Kormányzati pénzügyi döntések minisztériumi végrehajtása kormányhatározat alapján (például RKI, zárolás stb.)	8	–

153.	A513	A fejezet és költségvetési szervei általános és operatív gazdálkodás-szabályozás iratai	8	–
154.	A514	Gazdasági társaságok és költségvetési szervek alapítása, átalakítása, megszüntetése, alapító okiratának módosítása	N	15
155.	A515	A Minisztériumhoz tartozó gazdasági társaságok működésével és nyilvántartásával összefüggő iratok	10	–
156.	A516	A Minisztériumhoz tartozó költségvetési szervek működésével kapcsolatos alapszabályozás (SZMSZ) iratai	N	15
157.	A517	A fejezet zárszámadásával kapcsolatos iratok	8	–
158.	A518	Személyi juttatással kapcsolatos iratok	8	–
159.	A519	Munkaügyi adatszolgáltatás külső szervek felé	5	–
160.	A520	Béripolitikai intézkedések végrehajtása	8	–
161.	A521	Illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok	10	–
162.	A522	Társadalombiztosítással összefüggő iratok	10	–
163.	A523	Számviteli éves költségvetési beszámoló	N	15
164.	A524	Számviteli éves költségvetési beszámolót alátámasztó leltár, leltárkiértékelés, főkönyvi kivonat	10	–
165.	A525	Könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatok	8	–
166.	A526	Szigorú számadású bizonylatok	8	–
167.	A527	Számvitellel kapcsolatos szabályozási anyagok, állásfoglalások, körlevelek	8	–
168.	A528	Évközi mérlegjelentés és időközi költségvetési jelentés és anyagai	10	–
169.	A529	Leltárhiány megtérítésére vonatkozó iratok	8	–
170.	A530	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő gazdasági elemzések iratai	3	–
171.	A531	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő béripolitikai intézkedések előkészítésével kapcsolatos iratok	3	–
172.	A532	Beruházással és felújítással kapcsolatos iratok	5	–
173.	A533	Ingtatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó egyéb dokumentációk	15	–
174.	A534	Ingtalngazdálkodással, elhelyezéssel kapcsolatos adatszolgáltatások, változásjelentések, egyéb anyagok	5	–
175.	A535	Lakhatási támogatáshoz kapcsolódó kamatmentes kölcsönrel kapcsolatos iratok	8	–
176.	A536	Tárgyétvet követő évi költségvetés és kapcsolódó iratok	N	15
177.	A537	Tárgyétvet követő évi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	–
178.	A538	Elemi költségvetés (igazgatás, címek, alcímek és költségvetési szervek)	N	15
179.	A539	Elemi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	–
180.	A540	Éves gazdasági program	N	15
181.	A541	Egy évet meghaladó időszakra vonatkozó – középtávú – tervezések iratanyaga	10	–
182.	A542	Középtávú gazdasági program	N	15
183.	A543	Költségvetési gazdálkodás értékelését bemutató szöveges beszámoló	N	15

184.	A544	Alkalomszerűen elrendelt – költségvetési gazdálkodáshoz kapcsolódó – időszaki beszámolók, adatszolgáltatások más szervek részére	5	–
185.	A545	Jogszabályi előírások által meghatározott egyéb adatszolgáltatások	10	–
186.	A546	Előirányzatok nyilvántartása, módosítása, többletbevétel engedélyezése	10	–
187.	A547	Átutalásokkal kapcsolatos iratok (számlák kiegyenlítése)	8	–
188.	A548	Működéshez kapcsolódó ügyek a Magyar Államkincstárral	2	–
189.	A549	Működéshez kapcsolódó ügyek a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal	2	–
190.	A550	Működéshez kapcsolódó ügyek a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal	2	–
191.	A551	Működéshez kapcsolódó ügyek egyéb szervekkel, szervezetekkel	2	–
192.	A552	Egyéb engedélyeztetési ügyek (jármű használatának, szolgáltatás igénybevételének eseti engedélyeztetése stb.)	2	–
193.	A553	Képzési, továbbképzési, szakképzési költségelszámolások, egyéb igazolások	5	–
194.	A554	A Minisztériumnak a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel kapcsolatos ügyei	N	15
195.	A555	A Minisztérium felügyelete alá tartozó szervezetek tevékenységével összefüggő pénz-, hitel- és készletgazdálkodás, jövedelemszabályozás	10	–
196.	A556	Kilépettek bér dosszié anyagai	*	–
197.	A557	Családtámogatással kapcsolatos iratok: családi pótlék, gyes, anyasági támogatás (a folyósítás megszűntét követően)	8	–
198.	A558	Baleseti rokkantsági ügyek	*	–
199.	A559	Halálos munkahelyi balesetek ügyei	N	HN
200.	A560	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek	8	–
201.	A561	Béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos iratok	8	–
202.	A562	Kereseti igazolások	2	–
203.	A563	Munkába járás költségeinek térítése	8	–
204.	A564	Központi Statisztikai Hivatal és egyéb munkaügyi statisztikák	N	15
205.	A565	A költségvetési fejezetek (címek, alcímek és költségvetési szervek) éves költségvetései, beszámolóit, mellékletei, számviteli nyilvántartásai	N	15
206.	A566	Fejezeti kezelésű előirányzatok, valamint a központi kezelésű előirányzatok felhasználásához kapcsolódó iratok	12	–
207.	A567	Állami feladatok ellátására szolgáló pénzeszközökkel és vagyonnal való gazdálkodás ellenőrzésének iratai	12	–
208.	A568	Bérgazdálkodással, béryilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	10	–
209.	A601	Gazdasági ügyekkel (mobiltelefon, személygépkocsi, informatikai eszközök, elhelyezés stb.) kapcsolatos iratok	5	–
210.	A602	Pénzkezeléssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	10	–
211.	A603	Gazdálkodással és költségvetéssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	5	–

212.	A604	Miniszteri emléktárgyakkal kapcsolatos iratok, (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás, pályázatok, keretszerződések)	5	–
213.	A605	Nemzetközi protokoll raktárral kapcsolatos iratok (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás)	5	–
214.	A606	„Törölve”	–	–
215.	A607	Miniszteri elismerési keret tervezésével, felhasználásával, elszámolásával kapcsolatos iratok	5	–
216.	A608	Ingóvagyon-értékesítés, vagyonkezelői jog átadás-átvételi iratai	5	–
217.	A609	Fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek gazdálkodásával kapcsolatos ügyek iratai	10	–
218.	A610	Európai uniós projektekkel kapcsolatos iratok	15	–
219.	A611	Kiküldetéssel kapcsolatos iratok	5	–
220.	A612	Európai uniós jogharmonizációval kapcsolatos iratok	N	15
221.	A613	Notifikációval kapcsolatos iratok	N	15
222.	A614	Európai Unió Pilot, kötelezettségsegési és előzetes döntéshozatali eljárásokhoz kapcsolódó iratok	N	15
223.	Ellenőrzés			
224.	A701	A Minisztériumban végzett ellenőrzések (tervezett, téma- és célvizsgálatok) iratai	N	15
225.	A702	Ellenőrzési szervezet működésével kapcsolatos ügyek iratai	10	–
226.	A703	Ágazati programokra irányuló vizsgálatok	10	–
227.	A704	A Minisztérium irányítása, felügyelete alá tartozó háttérintézmények belső ellenőrzésének iratai	15	–
228.	A705	Éves tervezési, ellenőrzési, beszámolási feladatok	15	–
229.	A706	A Minisztérium és más (központi kormányzati igazgatási) szervek közötti ellenőrzési együttműködéssel kapcsolatos ügyek iratai	10	–
230.	A707	Egyéb európai uniós forrással kapcsolatos ellenőrzés	15	–
231.	A708	A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal vizsgálatai és az ehhez kapcsolódó iratok	N	15
232.	A709	Az Állami Számvevőszék, valamint az Integritás Hatóság vizsgálatai és az ehhez kapcsolódó iratok	N	15
233.	A710	Külső szerv által a Minisztériumnál végzett ellenőrzésről, vizsgálatokról készült iratok (a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal és az Állami Számvevőszék kivételével)	10	–
234.	A711	Külső szerv által a Minisztérium irányítása (felügyelete stb.) alá tartozó szervezeteknél végzett ellenőrzésről, vizsgálatokról készült iratok (a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal és az Állami Számvevőszék, valamint az Integritás Hatóság kivételével)	10	–
235.	A712	A Minisztérium felügyelete alá tartozó költségvetési szervek és társaságok belső ellenőrzésével kapcsolatos iratok	5	–
236.	A713	Ellenőrzések szabályozásával, módszertanával kapcsolatos iratok	5	–
237.	A714	Minősített adatvédelemmel kapcsolatos ellenőrzés iratai	5	–
238.	A715	A Minisztérium felügyelete és irányítása alá tartozó szervek szakmai ellenőrzésével kapcsolatos iratok	N	15

239.	A716	A háttérintézmények monitoring és kontrolling tevékenységével összefüggő havi, negyedéves, éves jelentések, beszámolók	N	15
240.	Informatika			
241.	A801	Kormányzati informatika fejlesztésének elvi, stratégiai, szabályozási ügyei	N	15
242.	A802	Informatikával, e-közigazgatással foglalkozó kormányzati bizottságok iratai	N	15
243.	A803	Informatikai közbeszerzési normatívák (kialakítás, gép beszerzés), e-közbeszerzés iratai	10	-
244.	A804	Ágazati informatikai stratégiák, felmérések iratai, tervek ellenőrzése, egyeztetése	N	15
245.	A805	Informatikai együttműködés normatív alapjainak (szabványosítás, ajánlások) iratai	N	15
246.	A806	Informatikai biztonság iratai	N	15
247.	A807	Azonosítással, adatvédelemmel, hitelesítéssel kapcsolatos iratok	N	15
248.	A808	Egyéb, központi közigazgatási informatikai fejlesztések iratai	15	-
249.	A809	Egyéb, központi közigazgatási elektronikus szolgáltatások üzemeltetésének iratai	5	-
250.	A810	Közigazgatásban alkalmazott szoftverekkel kapcsolatos iratok	10	-
251.	A811	Informatikai fejlesztések gazdasági, gazdaságossági kérdéseivel kapcsolatos iratok	N	15
252.	A812	Informatikai szakcégekkel való kapcsolattartás iratai	5	-
253.	A813	Informatikai rendszerek bevezetésével, üzemeltetésével és továbbfejlesztésével összefüggő feladatok	5	-
254.	A814	Ágazati integrátori feladatokhoz kapcsolódó iratok	5	-
255.	A815	A Minisztérium informatikai stratégiájához kapcsolódó anyagok	5	-
256.	A816	IT igények kezelése, engedélyeztetése (jogosultságok, VPN távoli elérés)	2	-
257.	Biztonság			
258.	A901	A Minisztérium biztonsági rendszerét meghatározó rendelkezések, szervezeti és összefoglaló anyagok	N	HN
259.	A902	Rendkívüli állapottal összefüggő védelmi tervek	10	-
260.	A903	Nyilvántartó és kezelő pont működtetésével kapcsolatos alapidokumentumok	N	HN
261.	A904	Nyilvántartó és kezelő pont működésével kapcsolatos iratok	5	-
262.	A905	Biztonsági ellenőrzések kezdeményezése, Alkotmányvédelmi Hivatal szakvélemény	5	-
263.	A906	Nemzeti és külföldi minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány a visszavonását követően	haladéktalanul	-
264.	A907	Minősített adatok védelmét szolgáló biztonságtechnikai berendezésekkel kapcsolatos ügyek	10	-
265.	A908	Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat (visszavonását követően)	8	-
266.	A909	Biztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos ügyek iratai	2	-

267.	A910	Szervezeti integritással, korrupció megelőzéssel összefüggő általános ügyek iratai	5	-
268.	A911	A folyamatmenedzsmenttel, az integrált kockázatkezeléssel és az érdekérvényesítők fogadásával összefüggő ügyek iratai	5	-
269.	A912	„Törölve”	-	-
270.	A913	A szervezeti integritással összefüggő stratégiai ügyek, az Integritásjelentéssel, valamint az Integritási Intézkedési Tervvel összefüggő ügyek iratai	10	-
271.	A914	Az Integritás Vizsgáló Bizottság tevékenységével összefüggő iratok	10	-
272.	A915	A szervezeti integritást sértő esetek bejelentésével és ezek kivizsgálásával összefüggő ügyek iratai	10	-
273.	A916	Engedélyezési ügyek (a Minisztérium épületébe történő ki- és belépés, csomagkivitel stb.) iratai	2	-
274.	A917	Ágazati védelmi igazgatással, biztonsággal, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos szervezési ügyek iratai	5	-
275.	A918	Ágazati védelmi igazgatással, biztonsággal, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
276.	A919	Tűzvédelmi, tűzmelegelőzési eszközökkel, felszerelésekkel kapcsolatos nyilvántartások, felülvizsgálatok, jegyzőkönyvek, tűz- és villámvédelmi szabványossági felülvizsgálatok lejárata után	5	-
277.	A920	Tűzvédelmi oktatással, továbbképzéssel, szakvizsgákkal kapcsolatos nyilvántartások	5	-
278.	A921	Tűzvédelemmel kapcsolatos szakhatósági állásfoglalások, felterjesztések, jelentések, engedélyezések, értékelések, ellenőrzési jegyzőkönyvek, belső szabályozók	5	-
279.	A922	A Minisztérium tűzvédelmi terve. Rendkívüli eseményekről készített jelentések	5	-
280.	A923	A Minisztérium épületeinek őrzés-védelme	N	HN
281.	A924	A Minisztérium ügyeleti rendszere. Az ügyelettel kapcsolatos ügyek	5	-
282.	Kommunikáció, sajtó, média			
283.	A1001	Tömegkommunikációval, médiával kapcsolatos iratok (sajtónak adott tájékoztatók, közlemények)	2	-
284.	A1002	A Minisztérium által készített, készített, illetve támogatott kiadványokkal, műsorokkal, filmekkel kapcsolatos iratok	8	-
285.	A1003	PR- és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos elvi ügyek, a tevékenység hosszú távú tervezésével kapcsolatos iratok	N	15
286.	A1004	PR- és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos feladatok előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (a tárca arculatának tervezése, kiállítások szervezése, filmkészítés stb.)	3	-
287.	A1005	Közvélemény-kutatásokkal kapcsolatos iratok	5	-
288.	A1006	Rendezvények, ünnepek előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (megkeresések, pénzügyi elszámolások, átíratok)	5	-
289.	A1007	Kormányzati Portál tartalmával kapcsolatos iratok	3	-

II. KÜLÖNÖS RÉSZ

	A	B	C	D
1.	Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Levéltári átadás
2.	PM100	Államháztartás iratai		
3.	PM200	Adópolitika iratai		
4.	PM300	Számviteli szabályozás iratai		
5.	PM400	„Törölve”		
6.	PM500	Nemzetközi ügyekkel kapcsolatos iratok		
7.	PM600	A költségvetés makrogazdasági megalapozásával kapcsolatos iratok		
8.	PM700	„Törölve”		
9.	PM800	Egészségbiztosítási járulékfizetés szabályozás, nyugdíjjárulék- és nyugdíjbiztosítási járulék-fizetés, nyugdíjpolitika szabályozásával összefüggő iratok		
10.	Államháztartás iratai			
11.	PM101	Költségvetési tervezés, beszámolás, elszámolás, végrehajtás és információs rendszer módszertani kérdései	N	15
12.	PM102	Előirányzat-módosítások adatai	N	15
13.	PM103	Költségvetési monitoring, ágazati elemzés	N	15
14.	PM104	Költségvetési utalványozás	N	15
15.	PM105	Államadóssággal kapcsolatos ügyek	N	15
16.	PM106	Állami kezesség, garancia, viszontgarancia és kiállítási garancia ügyek	50	–
17.	PM107	Költségvetési, zárszámadási körirat	5	–
18.	PM108	Kormányzati pénzügyi statisztikai módszertani ügyek, adatszolgáltatások, a hozzájuk kapcsolódó adatgyűjtések, egyeztetések	N	15
19.	PM109	Költségvetési szervek előirányzatai, elemi költségvetések	N	15
20.	PM110	Költségvetési ágazati elemzések	15	–
21.	PM111	Fejezetek féléves, éves költségvetési beszámoló jelentései, vagyonmérlegek	10	–
22.	PM112	Fejezetek előirányzat maradványai felülvizsgálata, elszámolásának jóváhagyása, szabályozásának felülvizsgálata	10	–
23.	PM113	Éves előirányzat-módosítás intézményenként	10	–
24.	PM114	Költségvetési előrejelzés	5	–
25.	PM115	Az államháztartásról szóló törvényben és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben meghatározott, miniszter egyetértéséhez kötött jogkörökkel kapcsolatos vezetői döntések előkészítése	5	–
26.	PM116	Az államháztartás és államháztartás szabályozással kapcsolatos ügyiratok	5	–
27.	PM117	Az államháztartás szervezeteinek pénzügyi, számviteli rendjével összefüggő iratok	N	15
28.	PM118	Államháztartási kontrollok szabályozásával, koordinációjával és harmonizációjával kapcsolatos iratok	10	–
29.	PM119	Önkormányzati alrendszer külső ellenőrzésével kapcsolatos iratok	5	–

30.	PM120	Államháztartási Belső Pénzügyi Ellenőrzés Módszertani és Képzési Központ működtetésével és a belső ellenőrök regisztrációjával kapcsolatos iratok	10	-
31.	PM121	Az államháztartás központi és önkormányzati alrendszerének szabályozásával kapcsolatos iratok	5	-
32.	PM122	Önkormányzatok rendkívüli támogatásával kapcsolatos iratok	5	-
33.	PM123	Költségvetési szervek alapítói okiratainak véleményezésével kapcsolatos iratok	5	-
34.	PM124	Államháztartás és az államháztartás alrendszereivel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	-
35.	PM125	Költségvetési felügyelők irányításával kapcsolatos iratok	5	-
36.	PM126	Kincstári fejlesztések végrehajtásával kapcsolatos iratok	10	-
37.	PM127	Kincstár operatív irányításával kapcsolatos dokumentumok	10	-
38.	PM128	Állami vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek	10	-
39.	PM129	Külső és főosztályi kezdeményezésű megkeresésekhez kapcsolódó levelezések, egyeztetések	5	-
40.	PM130	Nem termelő infrastruktúra (közlekedés, posta, távközlés, vízgazdálkodás) államháztartási szabályozásával és költségvetésével kapcsolatos ügyek	10	-
41.	PM131	Ipar, energetika, agrárgazdaság államháztartási szabályozásával és költségvetésével kapcsolatos ügyek	10	-
42.	PM132	A tudomány-, technológia- és innovációpolitikával, illetve egyházpolitikával, médiapolitikával, valamint az országos nemzetiségi önkormányzatokkal közvetlenül összefüggő, a Minisztérium felelősségébe tartozó költségvetési és szabályozási feladatok	10	-
43.	PM133	Kétoldalú szociális biztonsági egyezmények előkészítésével, a hatályos egyezmények járulékszabályainak alkalmazásával összefüggő jogértelmezési feladatok	5	-
44.	PM134	A társadalombiztosítás pénzügyi alapjaihoz (alrendszerhez) kapcsolódó pénzügyi prognózisok, bevételek és kiadások alakulása, intézkedések, a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak évközi finanszírozásával kapcsolatos minisztériumi hatáskörbe rendelt feladatok	10	-
45.	PM135	Az állami költségvetés által finanszírozott és a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai által folyósított ellátásokra vonatkozó megállapodások, azok finanszírozása, elszámolások, az előirányzatok év közbeni alakulásával összefüggésben felmerülő intézkedések	10	-
46.	PM136	Bérléti koncepciók	N	15
47.	PM137	Személyi juttatási rendszer, életpályarendszer, illetményrendszer, teljesítményértékelés javaslatai, koncepciói	N	15
48.	PM138	Megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásához nyújtható támogatásokkal kapcsolatos ügyiratok	5	-
49.	PM139	Szakmai feladatokhoz kapcsolódó koordinációs tevékenység iratai	5	-

50.	PM140	Közösségi költségvetéssel, költségvetés módosításokkal, közösségi zárszámadásokkal kapcsolatos iratok	N	15
51.	PM141	Közösségi költségvetéssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	10	-
52.	PM142	Európai uniós pénzügyi perspektíva ügyiratok	N	15
53.	PM143	Európai uniós és EGT támogatásokkal kapcsolatos dokumentumok	10	-
54.	PM144	Európai uniós támogatásokhoz költségvetési tervezéséhez kapcsolódó feladatok dokumentumai (tervezési iratok, adatszolgáltatások stb.)	5	-
55.	PM145	„Törölve”	-	-
56.	PM146	Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (KEF) irányításával és felügyeletével kapcsolatos ügyek	10	-
57.	PM147	Támogatási és finanszírozási szerződések pénzügyi és szakmai felügyelete	5	-
58.	PM148	Közösségi költségvetésbe befizetendő tételek forrásaival, kiszámításával, utalványozásával, nyilvántartásával, ellenőrzésével összefüggő ügyek	10	-
59.	PM149	Operatív programokkal, éves fejlesztési keretekkel kapcsolatos operatív feladatok, felkészítők, összefoglalók, jelentések, adatkérések	10	-
60.	PM150	Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (EKTB) szakértői munkacsoportokkal kapcsolatos ügyek	10	-
61.	PM151	Adatkérések, nyilvántartások iratai	5	-
62.	PM152	Költségvetési gazdálkodási rendszerrel kapcsolatos dokumentumok	5	-
63.	PM153	Közalapítványok, alapítványok, gazdasági társaságok ügyei	5	-
64.	PM154	Árképzési támogatásokkal és hatósági árügyekkel kapcsolatos iratok	10	-
65.	PM155	Csőd- és felszámolási eljárásokkal összefüggő ügyek	20	-
66.	PM156	Európai uniós agrár- és vidékfejlesztési támogatással összefüggő ügyek	10	-
67.	PM157	Európai uniós források allokációjával kapcsolatos iratok (forrásigények, felülről nyitások stb.)	10	-
68.	PM158	Az államilag támogatott exportfinanszírozással kapcsolatos feladatok iratai	10	-
69.	PM159	Államháztartással és költségvetési politikával kapcsolatos, tájékoztatásul megküldött iratanyagok, meghívók	1	-
70.	Adópolitika iratai			
71.	PM201	Államot illető befizetési kötelezettségek (adó, vám és illeték, valamint járulék ügyek) szabályozása	5	-
72.	PM202	A fejlesztési adókedvezmény iránti bejelentési és kérelem	22	-
73.	PM203	Feltételes adómegállapítások iratai (benyújtást megelőző konzultációk jegyzőkönyvei, hiánypótlások stb.)	12	-
74.	PM204	Nemzetközi vámügyi megállapodások előkészítése és végrehajtása	N	15
75.	PM205	Vám-együttműködési szakterülettel kapcsolatos ügyek	50	-
76.	PM206	Nemzeti Adó- és Vámhivatal rendészeti és bünyügyi szakterületét érintő ügyek	30	-

77.	PM207	Adóbeadványokkal, helyi adó-, gépjárműadó- és illeték-befizetésekre vonatkozó összesítések, jelentések	10	-
78.	PM208	Adóügyekkel és járulékgügyekkel kapcsolatos felügyeleti intézkedések	5	-
79.	PM209	Az önkormányzati adóhatóság ügykörébe tartozó közterhekre vonatkozó hatósági ügyek	5	-
80.	PM210	Adókkal kapcsolatos peres ügyek, bírósági, ügyészségi, alkotmánybírósági megkeresések, egyedi ügyekkel kapcsolatos állásfoglalások	10	-
81.	PM211	Vámjogszabályokkal kapcsolatos egyedi állásfoglalások	5	-
82.	PM212	Adómodellek	N	15
83.	PM213	Adóelemzések, hatásvizsgálatok, szenárióelemzések	10	-
84.	PM214	Adóbeadványokkal, egyedi ügyekkel kapcsolatos állásfoglalások	10	-
85.	PM215	Adópolitikai irányelvek	N	15
86.	PM216	Adóreform, adóstruktúra-átalakítás előkészítése	N	15
87.	PM217	Adópolitikai részanyagok, kommunikációs anyagok	5	-
88.	PM218	Nemzeti Adó- és Vámhivatal irányításával kapcsolatos iratok	10	-
89.	PM219	Hazai és nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartáshoz kapcsolódó iratok	10	-
90.	PM220	Egyéb nemzetközi adóügyi megállapodások előkészítése és végrehajtása	N	15
91.	PM221	A Minisztériumot érintő európai uniós tagsággal kapcsolatos dokumentumok	30	-
92.	PM222	A kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezmények előkészítésének, megkötésének, valamint alkalmazásának dokumentumai	50	-
93.	PM223	Európai uniós munkacsoportok (tanácsi, bizottsági) üléseire, egyéb uniós fórumokra készített TÁP-ok, írásbeli anyagok, jelentések	5	-
94.	PM224	Az információcsere egyezmények előkészítésének, megkötésének, valamint alkalmazásának dokumentumai	50	-
95.	PM225	OECD adópolitikával, adózással foglalkozó fórumainak munkájához kapcsolódó iratok	10	-
96.	PM226	EKTB Vámunió szakértői csoport munkájával kapcsolatos iratok	5	-
97.	PM227	Nemzetközi vámmegállapodással (WTO), illetve a Vám Világszervezet (WCO) üléseivel kapcsolatos ügyek iratai	5	-
98.	PM228	Szokásos piaci ár megállapítása iránti eljárás	10	-
99.	PM229	Nemzetközi vitarendezési eljárás	10	-
100.	PM230	Transzferárat érintő vitarendezési eljárás	10	-
101.	PM231	Látvány-csapatsportok sportfejlesztési programjaival kapcsolatos dokumentumok	10	-
102.	PM232	Előzetes konzultáció szokásos piaci ár megállapítása iránti eljárással	1	-
103.	PM233	Adópolitikával kapcsolatos feladatok, tájékoztatásul megküldött iratanyagok, meghívók	1	-

104.	Számviteli szabályozás iratai			
105.	PM301	Az Országos Számviteli Bizottság, valamint a számviteli standard testületek működésével kapcsolatos elvi jelentőségű iratok	N	15
106.	PM302	Az Európai Unió döntéshozatali tevékenységében való részvétel	10	-
107.	PM303	Magyar Könyvvizsgálói Kamara törvényességi felügyeletével kapcsolatos ügyek	10	-
108.	PM304	Közfelügyeleti hatóság működésével kapcsolatos iratok	10	-
109.	PM305	Az ágazati minisztérium felügyelete alá tartozó szakképesítések vizsgafeladatai, jegyzőkönyvei, vizsgabejelentései, dolgozatok átvételi elismervényei, megbízólevelek, megbízási szerződések, lektori vélemények	10	-
110.	PM306	Könyvviteli szolgáltatást végzők, adószakértők, adótanácsadók, okleveles adószakértők, vámügynökök, vámtanácsadók nyilvántartásával kapcsolatos iratok	N	15
111.	PM307	Könyvviteli szolgáltatást végzők, adószakértők, adótanácsadók, okleveles adószakértők, vámügynökök, vámtanácsadók továbbképzésével kapcsolatos iratok	10	-
112.	PM308	Számviteli és könyvvizsgálati szabályozással kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	-
113.	PM309	Szakmai szakértők és vizsgálónökök, vizsgaszervezők (pályázati anyagok)	5	-
114.	PM310	Vizsgálónöki és ellenőrzési jelentések, iskolák selejtezési jegyzőkönyvei	5	-
115.	PM311	Országos Szakmai Tanulmányi Versenyhez (OSZTV) kapcsolódó anyagok	3	-
116.	PM312	Számviteli és könyvvizsgálati szabályozáshoz kapcsolódó, tájékoztatásul megküldött iratanyagok, meghívók	1	-
117.	PM401	„Törölve”	-	-
118.	PM402	„Törölve”	-	-
119.	PM403	„Törölve”	-	-
120.	PM404	„Törölve”	-	-
121.	PM405	„Törölve”	-	-
122.	PM406	„Törölve”	-	-
123.	PM407	„Törölve”	-	-
124.	PM408	„Törölve”	-	-
125.	PM409	„Törölve”	-	-
126.	PM410	„Törölve”	-	-
127.	PM411	„Törölve”	-	-
128.	PM412	„Törölve”	-	-
129.	PM413	„Törölve”	-	-
130.	PM414	„Törölve”	-	-
131.	PM415	„Törölve”	-	-
132.	Nemzetközi ügyekkel kapcsolatos iratok			
133.	PM501	„Törölve”	-	-
134.	PM502	„Törölve”	-	-
135.	PM503	„Törölve”	-	-
136.	PM504	Az OECD Beruházási Bizottság munkájával kapcsolatos iratok	50	-

137.	PM505	Az OECD Multinacionális vállalatokra vonatkozó irányelveivel kapcsolatos panaszos esetek dokumentumai	15	-
138.	PM506	Az OECD Globális Stratégiai Csoport munkájában való részvétellel összefüggő iratok	10	-
139.	PM507	Az OECD gazdaságpolitikai fórumainak munkájában való részvétellel összefüggő iratok	5	-
140.	PM508	Az OECD Nemzeti Tanáccsal kapcsolatos ügyek iratai	10	-
141.	PM509	Az OECD Magyar Nemzeti Kapcsolattartó Pont tevékenységével kapcsolatos anyagok	5	-
142.	PM510	Az OECD melletti Magyar Állandó Képvisellel kapcsolatos iratok	10	-
143.	PM511	Az OECD-tagsággal kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	10	-
144.	PM512	„Törölve”	-	-
145.	PM513	„Törölve”	-	-
146.	PM514	„Törölve”	-	-
147.	PM515	„Törölve”	-	-
148.	PM516	„Törölve”	-	-
149.	PM517	„Törölve”	-	-
150.	PM518	„Törölve”	-	-
151.	PM519	„Törölve”	-	-
152.	PM520	„Törölve”	-	-
153.	PM521	„Törölve”	-	-
154.	PM522	„Törölve”	-	-
155.	PM523	„Törölve”	-	-
156.	PM524	„Törölve”	-	-
157.	PM525	„Törölve”	-	-
158.	PM526	„Törölve”	-	-
159.	PM527	„Törölve”	-	-
160.	PM528	„Törölve”	-	-
161.	PM529	„Törölve”	-	-
162.	PM530	„Törölve”	-	-
163.	PM531	„Törölve”	-	-
164.	PM532	„Törölve”	-	-
165.	PM533	Európai Unió gazdaságpolitikai koordinációjához (Ecofin, EFC, EPC előkészítés) köthető stratégiai dokumentumok	N	15
166.	PM534	Európai Unió gazdaságpolitikai koordinációjához (Ecofin, EFC, EPC előkészítés) köthető operatív dokumentumok	50	-
167.	PM535	„Törölve”	-	-
168.	PM536	„Törölve”	-	-
169.	PM537	Az Európai Unió Állandó Képviselaten szolgálatot teljesítő szakattasékkal kapcsolatos iratok	N	15
170.	PM538	Az Európai Unió Állandó Képviselaten keresztül megvalósuló, európai uniós intézményeket érintő tárcabejelentések, megkeresések	10	-
171.	PM539	„Törölve”	-	-
172.	PM540	Az európai szemeszterrel, az országspecifikus ajánlásokkal kapcsolatos iratok	10	-
173.	PM541	„Törölve”	-	-

174.	PM542	Európai uniós szakpolitikai kérdések megvitatására létrehozott hazai kormányzati egyeztető fórumok	10	–
175.	PM543	„Törölve”	–	–
176.	PM544	Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (EKTB) szakértői csoportok kijelölése és nyilvántartása, szervezeti, személyi kérdések	10	–
177.	PM545	Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (EKTB) ülésekre benyújtandó tárgyalási álláspontok, előterjesztések iratai	10	–
178.	PM546	Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (EKTB) és munkacsoportjával kapcsolatos iratok	10	–
179.	PM547	„Törölve”	–	–
180.	PM548	„Törölve”	–	–
181.	PM549	„Törölve”	–	–
182.	PM550	„Törölve”	–	–
183.	PM551	Európai uniós témával összefüggő tájékoztatók, felkészítők, összefoglalók, jelentések	10	–
184.	PM552	„Törölve”	–	–
185.	PM553	„Törölve”	–	–
186.	PM554	„Törölve”	–	–
187.	PM555	„Törölve”	–	–
188.	PM556	A pénzügyi tudatosság fejlesztésével kapcsolatos iratok	5	–
189.	PM557	Kormányközi Vegyes Bizottságokkal kapcsolatos iratok	N	15
190.	PM558	Minisztériumi vezetők nemzetközi tárgyalásaival kapcsolatos felkészítő anyagok és tárgyalási téma javaslatok	10	–
191.	PM559	Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű országokkal, kétoldalú anyagok és tárgyalási téma javaslatok	N	15
192.	PM560	Nemzetközi kiállításokkal, rendezvényekkel kapcsolatos iratok	N	15
193.	PM561	Regionális együttműködési fórumok iratai	10	–
194.	PM562	Kétoldalú gazdasági kapcsolatok intézményesített kereteivel (GVB, munkacsoport) kapcsolatos iratok	10	–
195.	PM563	Magyar külképviseletekkel és hazánkba akkreditált diplomáciai testületekkel, illetve nemzetközi koordinációs tevékenységgel kapcsolatos iratok	5	–
196.	PM564	Nemzetközi és tárcaközi megállapodásokkal kapcsolatos elvi jelentőségű iratok	N	15
197.	PM565	Nemzetközi és tárcaközi megállapodásokhoz kapcsolódó adminisztratív ügyek iratai	5	–
198.	PM566	Nemzetközi pénzügyi intézményi tagságból fakadó feladatok iratai	10	–
199.	A költségvetés makrogazdasági megalapozásával kapcsolatos iratok			
200.	PM601	Gazdaságpolitikával, makrogazdaság szabályozásával, versenyképesség megteremtésével kapcsolatos iratok	N	15
201.	PM602	Kutatási és elemzési anyagok	N	15
202.	PM603	Stratégiai tervezés módszertanával, szakmapolitikai stratégiákkal kapcsolatos iratok	N	15
203.	PM604	Stratégiai elképzelések és azok megvalósításával kapcsolatos iratok	N	15

204.	PM605	Közgazdasági és versenyképességi elemzési tevékenységgel kapcsolatos iratok	10	-
205.	PM606	Iparági elemzéssel kapcsolatos iratok	5	-
206.	PM607	Nemzetközi stratégiai-tervezési intézetekhez kapcsolódó iratok	10	-
207.	PM608	Közgazdasági modellezéshez, hatásvizsgálathoz kapcsolódó iratok	10	-
208.	PM609	Pénzügyi szektorral kapcsolatos ügyek	N	15
209.	PM610	Makrogazdasági előrejelzések	15	-
210.	PM611	Makrogazdasági elemzések	N	15
211.	PM612	Konvergencia program és annak végrehajtásához kapcsolódó dokumentumok	N	15
212.	PM613	Európai Unió fizetési mérleg problémák áthidalását szolgáló hitelének (BoP) utókezelésével kapcsolatos dokumentumok	N	15
213.	PM614	Államadósság Kezelő Központ Zrt. irányításával és felügyeletével kapcsolatos iratok	10	-
214.	PM615	Magyar Nemzeti Bankkal kapcsolatos ügyek	N	15
215.	PM616	Jövő- és trendkutatással, illetve nemzetközi think-tankekkel és jövőkutatási intézményekkel kapcsolatos iratok	N	15
216.	PM617	„Törölve”	-	-
217.	PM618	„Törölve”	-	-
218.	PM619	„Törölve”	-	-
219.	PM620	Magyarországi beruházókkal kapcsolatos ügyek iratai	10	-
220.	PM621	„Törölve”	-	-
221.	PM622	„Törölve”	-	-
222.	PM623	„Törölve”	-	-
223.	PM624	„Törölve”	-	-
224.	PM625	Gazdaságpolitikával, gazdaságtervezéssel és vállalkozásfejlesztéssel foglalkozó európai uniós intézmények, illetve nemzetközi szervezetek munkájában történő részvételhez kapcsolódó iratok	N	15
225.	PM626	Nemzetközi szervezetekkel és közösségi intézményekkel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	5	-
226.	PM627	„Törölve”	-	-
227.	PM628	„Törölve”	-	-
228.	PM629	Hazai és közösségi cselekvési tervek, fejlesztési programokkal, intézményrendszerrel kapcsolatos iratok	N	15
229.	PM630	Operatív programokhoz kapcsolódó értékelések, monitoring tevékenység, hatásvizsgálatok iratai	N	15
230.	PM631	Operatív programokkal és cselekvési tervekkel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	-
231.	PM632	Európa2020 Stratégia végrehajtásával összefüggő iratok	N	15
232.	PM633	Európai uniós források allokációjával kapcsolatos iratok	10	-
233.	PM634	„Törölve”	-	-
234.	PM635	„Törölve”	-	-
235.	PM636	„Törölve”	-	-
236.	PM637	„Törölve”	-	-
237.	PM638	„Törölve”	-	-
238.	PM639	„Törölve”	-	-

239.	PM640	„Törölve”	-	-
240.	PM641	„Törölve”	-	-
241.	PM642	Vállalkozásfejlesztési politikával kapcsolatos iratok	N	15
242.	PM643	A versenyképesség általános javítására, vállalkozások adminisztratív terheinek csökkentésére irányuló kezdeményezésekkel összefüggő iratok	N	15
243.	PM644	Vállalkozásokkal, vállalkozásfejlesztési programokkal kapcsolatos jogi szabályozások előkészítése	5	-
244.	PM645	Piacfejlesztési ügyek	5	-
245.	PM646	Vállalkozásfejlesztési ügyekkel és támogatási programokkal kapcsolatos folyamatba épített, előzetes és utólagos ellenőrzésekkel kapcsolatos iratok	10	-
246.	PM647	Vállalkozásfejlesztési Tanáccsal, hazai szervezetekkel és a nyilvánossággal való szakmai kapcsolatok iratai	5	-
247.	PM648	Vállalkozásfejlesztési folyamattal kapcsolatos adminisztratív ügyek, jelentések, beszámolók	5	-
248.	PM649	Hazai és külföldi szakmai szervezetekkel, érdekképviselőkkel kapcsolatos ügyek	5	-
249.	PM650	Gazdaságpolitikával, a gazdaságpolitika makrogazdasági szabályozásával kapcsolatos, tájékoztatásul megküldött iratanyagok, meghívók	1	-
250.	PM651	Otthonteremtési stratégia kidolgozásával kapcsolatos iratok	N	15
251.	PM652	Egyéb lakástámogatásokra vonatkozó, a Magyar Államkincstár megkereséseivel kapcsolatos iratok	3	-
252.	PM653	Lakáspályázatokkal kapcsolatos iratok	N	HN
253.	PM654	Ingatlanközvetítói, társasházkezelői, ingatlankezelői és ingatlanvagyon-értékelő és -közvetítő szakképesítéssel kapcsolatos iratok	5	-
254.	PM655	Ingatlan-értékbecslő igazságügyi szakértői névjegyzékkel kapcsolatos iratok	5	-
255.	PM656	Lakásgazdálkodással, lakástámogatási szakmai irányítással kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	-
256.	PM657	Lakástámogatási feladatokkal kapcsolatos egyéb iratok	1	-
257.	PM701	„Törölve”	-	-
258.	PM702	„Törölve”	-	-
259.	PM703	„Törölve”	-	-
260.	PM704	„Törölve”	-	-
261.	PM705	„Törölve”	-	-
262.	PM706	„Törölve”	-	-
263.	PM707	„Törölve”	-	-
264.	PM708	„Törölve”	-	-
265.	PM709	„Törölve”	-	-
266.	PM710	„Törölve”	-	-
267.	PM711	„Törölve”	-	-
268.	PM712	„Törölve”	-	-
269.	PM713	„Törölve”	-	-
270.	PM714	„Törölve”	-	-
271.	PM715	„Törölve”	-	-
272.	PM716	„Törölve”	-	-
273.	PM717	„Törölve”	-	-

274.	PM718	„Törölve”	-	-
275.	PM719	„Törölve”	-	-
276.	PM720	„Törölve”	-	-
277.	PM721	„Törölve”	-	-
278.	PM722	„Törölve”	-	-
279.	PM723	„Törölve”	-	-
280.	PM724	„Törölve”	-	-
281.	PM725	„Törölve”	-	-
282.	PM726	„Törölve”	-	-
283.	PM727	„Törölve”	-	-
284.	PM728	„Törölve”	-	-
285.	PM729	„Törölve”	-	-
286.	PM730	„Törölve”	-	-
287.	PM731	„Törölve”	-	-
288.	Egészségbiztosítási járulékfizetés szabályozás, nyugdíjjárulék- és nyugdíjbiztosítási járulék-fizetés szabályozás, valamint nyugdíjpolitikával összefüggő iratok			
289.	PM801	Egészségbiztosítás, valamint a nyugdíjbiztosítás szabályozásának koncepciója	N	15
290.	PM802	Nyugdíjjárulék, szociális hozzájárulási adó, egészségbiztosítási járulék, hozzájárulás és egyéb bevételekkel kapcsolatos ügyek	20	-
291.	PM803	Kiegészítő nyugdíjrendszerrel kapcsolatos iratok	20	-
292.	PM804	Nyugdíjjárulék, szociális hozzájárulási adó, egészségbiztosítási járulék és egészségügyi hozzájárulás fizetési kötelezettséggel kapcsolatos ügyek	10	-
293.	PM805	Kincstár által folyósított járadékokkal kapcsolatos panaszügyek	10	-
294.	PM806	Megváltozott munkaképességűek ellátásával, korhatár alatti ellátásokkal, valamint társadalombiztosítási nyugdíjjal kapcsolatos tárcaálláspont	20	-
295.	PM807	Nyugdíj- és egészségbiztosítás hazai és nemzetközi szakmai fórumaival kapcsolatos kiemelt ügyek és végrehajtási feladatok	N	15
296.	PM808	Nyugdíj- és egészségbiztosítás hazai és nemzetközi szakmai fórumaival kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	-
297.	PM809	Nyugdíjbiztosítási és egészségbiztosítási rendszerrel kapcsolatos, tájékoztatásul megküldött iratanyagok, meghívók	1	-
298.	PM810	A Nyugdíjbiztosítási Alap vagyonának tulajdonosi joggyakorlásával kapcsolatos ügyek	10	-
299.	PM811	Európai uniós ügyek (COM, SPC, EPC, AWG, ISG, Staff Regulation reformja, nyugdíjak nyílt koordinációja)	3	-
300.	PM812	Szakmai irányító jogkörben kiadott eljárásrendek, szakmai körlevelek, módszertani útmutatók	3	-
301.	PM813	Saját jogú nyugellátásokkal kapcsolatos állampolgári megkeresések, javaslatok	3	-
302.	PM814	Korhatár előtti ellátásokkal kapcsolatos állampolgári megkeresések, javaslatok	3	-
303.	PM815	Nemzetközi társadalombiztosítási nyugellátással kapcsolatos állampolgári megkeresések, javaslatok	3	-

304.	PM816	Biztosítási jogviszonnal, szolgálati és jogosultsági idő elismerésével kapcsolatos ügyek	3	–
305.	PM817	Társadalombiztosítási egyéni számlával kapcsolatos ügyek	3	–
306.	PM818	Nyugdíjrendszer fejlesztésének koncepciója, jogszabálytervezetek	N	15
307.	PM819	Nyugdíjmelési rendszer, jogszabálytervezetek	N	15
308.	PM820	Hozzá tartozói ellátásokkal kapcsolatos állampolgári megkeresések, javaslatok	N	15
309.	PM821	Nyugdíjmodell-számítások, nyugdíjkiadások éves és középtávú számításai, költségvetési tervezetek	N	15
310.	PM822	A Nyugdíjbiztosítási Alappal kapcsolatos ügyek	N	15

Jelmagyarázat:

* A biztosítottra, volt biztosítottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő öt év.

** A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését vagy a kötelezett általi új vagyonyilatkozat tételét követően vissza kell adni a kötelezettnek.

N – nem selejtezhető

HN – határidő megjelölése nélkül őrzendő

2. függelék a 9/2023. (IX. 5.) PM utasításhoz
„3. függelék

A Pénzügyminisztérium Másolatkészítési Szabályzata

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Pénzügyminisztériumhoz (a továbbiakban: Minisztérium) érkezett papíralapú küldemények hiteles elektronikus irattá történő alakítását a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 34. § (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Biztonsági és Igazgatási Főosztály kijelölt foglalkoztatottja végzi.
2. A Minisztérium szervezeti egysége által készített és kiadmányozott elektronikus irat hiteles papíralapú irattá (a továbbiakban: papíralapú másolat) történő alakítását a szervezeti egység foglalkoztatottja az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet figyelembevételével végzi.
3. A Másolatkészítési Szabályzat a Minisztériumhoz érkező papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat kialakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit és a Minisztérium szervezeti egysége által készített és kiadmányozott elektronikus iratról hiteles papíralapú irattá történő alakításának rendjét tartalmazza.

II. PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMRÓL HITELES ELEKTRONIKUS MÁSOLAT KÉSZÍTÉSE

4. Papíralapú dokumentum digitalizálása és papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítése az iratkezelési folyamat során történhet az érkeztetés, az ügyintézés, valamint az irattározás folyamán.
5. Nem digitalizálhatók
 - a) a minősített iratok,
 - b) azok a küldemények, amelyek elektronikus irattá történő alakítása technikai okból nem lehetséges, valamint
 - c) a Korm. rendelet 47. § a)–j) pontjában és a Pénzügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának 1. függelékében felsorolt iratok.
6. A küldemény felnyitására vonatkozó kezelési jelzéssel ellátott küldemény digitalizálásáról a címzett hoz döntést a Korm. rendelet 28. §-ában és 67. §-ában foglaltak szerint.
7. A másolatkészítő személy a papíralapú küldeménnyről a lapolvasó (a továbbiakban: szkennel) segítségével pdf-formátumú állományt készít.
8. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.

9. Amennyiben egy küldeményhez több irat tartozik, ebben az esetben az iratokról külön-külön kell elektronikus másolatot készíteni.
10. A másolatkészítő személy az elektronikus másolatot a Poszeidonban a soron következő érkezett számhoz rendeli, és ezt követően megvizsgálja egyedileg és oldalanként a papíralapú küldemény és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
11. Ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelése megállapítható, akkor a másolatkészítés megfelelő, megismétlésére nincs szükség.
12. Ha a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, és törölni kell a képi és tartalmi megfelelés megállapítására alkalmatlan dokumentumot a Poszeidonból.
13. A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően a másolatkészítő személy az elektronikus másolatot a Poszeidonban hitelesíti, ezzel hitelesítési záradékot állít elő.
14. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Poszeidon biztosítja.
15. A szervezeti egységek az ügyfél által küldött eredeti hatósági határozatokat, bizonyítványokat, igazolványokat, közokiratokat, magánokiratokat és egyéb mellékelt dokumentumokat a hiteles elektronikus másolat készítését követően visszaküldik az ügyfélnek, ha jogszabály másként nem rendelkezik.
16. Jelen szabályzatot a Minisztérium honlapján – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a Biztonsági és Igazgatási Főosztály gondoskodik. A szabályzat korábbi hatályos változatát a honlapon 10 évig kell megőrizni.
17. A Minisztériumban hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek listája a Minisztérium belső honlapján található.

III. HITELES ELEKTRONIKUS IRATRÓL HITELES PAPÍRALAPÚ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSE

18. A hiteles papíralapú másolat készítése történhet
 - a) az elektronikus ügyintézésre nem kötelezett ügyfélnek történő kézbesítés érdekében,
 - b) az ügyfél kérelmére, valamint
 - c) elektronikus üzemzavar elhárítása céljából.
19. A hiteles papíralapú másolat készítésének lépései:
 - a) hiteles elektronikus iratról a másolat készítője a Minisztérium nyomtatójával másolatot nyomtat,
 - b) a másolat készítője az elkészült másolatot az eredeti hiteles elektronikus irattal összeveti, képi és tartalmi megfelelőségét ellenőrzi,
 - c) ha az egyezés megállapítható, a papíralapú másolatot hitelesítő személy a papíralapú másolatot hitelesítési záradékkal látja el.
20. A hitelesítési záradék a következő tartalmi elemeket tartalmazza:
 - a) záradékolásra jogosult személy aláírása,
 - b) a záradékolás kelte, valamint
 - c) „Az eredeti hiteles elektronikus irattal mindenben megegyező” hitelesítési záradékszöveg.
21. Többoldali jognyilatkozatról készült papíralapú másolat hitelesítését valamennyi aláírónak záradékolnia szükséges.

IV. MŰSZAKI DOKUMENTÁCIÓ

22. A másolatkészítő a papíralapú küldeményről szkennelrel pdf-formátumú állományt készít.
23. Az elektronikus másolat az érkezést megelőzően a másolatkészítő rendelkezésére álló tárhelyen kerül ideiglenes tárolásra.
24. Az elektronikus másolat hiteles másolattá történő alakítását a Poszeidonban kell elvégezni.
25. Az elektronikus dokumentumok egyedi azonosítóval, metaadatokkal a Poszeidon által egészíthető ki. Az így előállított dokumentumok a Poszeidon által elérhető zárt, biztonságos adatbázisba kerülnek eltárolásra.
26. Az elektronikus aláírás, a metaadatrendszer elektronikus példányra történő bekerülésének biztonságát a szerver oldali feldolgozás biztosítja.
27. Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:
 - a) hitelesítési záradék szövege („Az eredeti papíralapú dokumentummal megegyező hiteles elektronikus dokumentum”),
 - b) elektronikus dokumentum metaadatai,
 - c) elektronikus bélyegző,
 - d) időbélyeg.

V. AZ ELEKTRONIKUS DOKUMENTUMOK MEGVÁLTOZTATHATATLANSÁGA

28. A papíralapú dokumentumokról készült hiteles elektronikus dokumentumok megváltoztathatatlanságát, az elektronikus bélyegző tulajdonságának letagadhatatlanságát, a hitelesítés során alkalmazott elektronikus bélyegző és időbélyeg biztosítja.
29. A Poszeidon saját naplóállománnyal rendelkezik.
30. A naplóállományból visszakereshető a hitelesítési modul által végzett művelet, a művelet időpontja és a műveletet indító felhasználó azonosítója.
31. A naplóállomány tárolásáról, archiválásáról, selejtezéséről és visszakereshetőségéről az alkalmazás üzemeltetője gondoskodik.

VI. BIZTONSÁGI OSZTÁLYBA SOROLÁS

32. Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai, biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről szóló 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet alapján a Poszeidon jelenlegi besorolása:
Bizalmasság: 3. osztály
Sértetlenség: 3. osztály
Rendelkezésre állás: 3. osztály"

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 39/2023. (IX. 5.) BVOP utasítása a telekommunikációs eszköz útján történő elektronikus kapcsolattartás eljárásrendjéről szóló 29/2021. (V. 19.) BVOP utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvényre, valamint a szabadságvesztés, az elzárás, az előzetes letartóztatás és a rendbíróság helyébe lépő elzárás végrehajtásának részletes szabályairól szóló 16/2014. (XII. 19.) IM rendeletre – a következő utasítást adom ki:

1. Hatályát veszti a telekommunikációs eszköz útján történő elektronikus kapcsolattartás eljárásrendjéről szóló 29/2021. (V. 19.) BVOP utasítás
 - a) 3/A. pontja,
 - b) 5. pontja,
 - c) 12. pontja.
2. Ez az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.

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

**Az országos rendőrfőkapitány 22/2023. (IX. 5.) ORFK utasítása
a rendőrségi fogdák, az őrzött szállások és a határrendészeti kirendeltségek előállító helyiségeinek
AIDS ellen védő egységfelszereléssel történő ellátásáról szóló 18/2010. (OT 9.) ORFK utasítás módosításáról,
valamint a Rendőrségen az egészségügyi könyv megszerzésének és a minimumvizsga-kötelezettség
teljesítésének egységes eljárási rendjéről szóló 42/2007. (OT 29.) ORFK utasítás hatályon kívül helyezéséről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában és a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján a rendőrségi fogdák, az őrzött szállások és a határrendészeti kirendeltségek előállító helyiségeinek AIDS ellen védő egységfelszereléssel történő ellátásáról szóló 18/2010. (OT 9.) ORFK utasítás módosítására, valamint a Rendőrségen az egészségügyi könyv megszerzésének és a minimumvizsga-kötelezettség teljesítésének egységes eljárási rendjéről szóló 42/2007. (OT 29.) ORFK utasítás hatályon kívül helyezésére kiadom az alábbi utasítást:

1. A rendőrségi fogdák, az őrzött szállások és a határrendészeti kirendeltségek előállító helyiségeinek AIDS ellen védő egységfelszereléssel történő ellátásáról szóló 18/2010. (OT 9.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 18/2010. ORFK utasítás) II. fejezet 10. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„10. A szolgálatellátás alapfeltétele az egységfelszerelés alkalmazásának jártassági szinten való elsajátítása. Az állomány részére az egységfelszerelés alkalmazásának oktatását az illetékes fenntartó szerv egészségügyi szakképzettséggel rendelkező tagja végzi.”
2. Ez az utasítás a közzétételét követő hónap első napján lép hatályba.
3. Hatályát veszti a 18/2010. ORFK utasítás
 - a) 2. pont e) alpontja,
 - b) III. fejezet 10–12. pontja.
4. Hatályát veszti a Rendőrségen az egészségügyi könyv megszerzésének és a minimumvizsga-kötelezettség teljesítésének egységes eljárási rendjéről szóló 42/2007. (OT 29.) ORFK utasítás.
5. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Dr. Balogh János r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külgazdasági és külügyminiszter 22/2023. (IX. 5.) KKM közleménye a Magyarország Kormánya és Saint Lucia Kormánya között a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás hatálybalépéséről

A 312/2022. (VIII. 11.) Korm. rendelettel a Magyar Közlöny 2022. augusztus 11-i, 135. számában kihirdetett, a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás 2. cikk (1) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a Megállapodás hatálybalépéséről:

„A jelen Megállapodás az 1. cikkben szereplő felajánlás érintett Partner általi elfogadása kézhezvételét követő 30. napon lép hatályba és öt (5) évig marad hatályban.”

A felajánlás másik fél általi elfogadása kézhezvételének napja: 2023. augusztus 14.

A Magyarország Kormánya és Saint Lucia Kormánya között a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás hatálybalépésének naptári napja: 2023. szeptember 13.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 312/2022. (VIII. 11.) Korm. rendelet 4. §-ával, megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és Saint Lucia Kormánya között a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás 2023. szeptember 13-án, azaz kettőezerhuszonhárom szeptember tizenharmadikán lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

**A külgazdasági és külügyminiszter 23/2023. (IX. 5.) KKM közleménye
a Magyarország Kormánya és a San Marino Köztársaság Kormánya között a beruházások ösztönzéséről
és kölcsönös védelméről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 2022. évi LIII. törvény 2. §-a, 3. §-a,
valamint 1. melléklete és 2. melléklete hatálybalépéséről**

A 2022. évi LIII. törvénnyel, a Magyar Közlöny 2022. december 1-jei, 198. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és a San Marino Köztársaság Kormánya között a beruházások ösztönzéséről és kölcsönös védelméről szóló megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) hatálybalépéséről a Megállapodás 17. cikk 2. bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik:

„A Szerződő Felek diplomáciai csatornákon keresztül értesítik egymást arról, hogy a Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges valamennyi belső eljárási követelménynek eleget tettek. Jelen Megállapodás az utolsó értesítés kézhezvétele után hatvan (60) nappal lép hatályba.”

A Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2023. június 13.

A Megállapodás hatálybalépésének naptári napja: 2023. augusztus 12.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Magyarország Kormánya és a San Marino Köztársaság Kormánya között a beruházások ösztönzéséről és kölcsönös védelméről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 2022. évi LIII. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és a San Marino Köztársaság Kormánya között a beruházások ösztönzéséről és kölcsönös védelméről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 2022. évi LIII. törvény 2. §-a, 3. §-a, valamint 1. melléklete és 2. melléklete hatálybalépésének naptári napja 2023. augusztus 12-e, azaz kettőezerhuszonhárom augusztus tizenkettedike.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

III. Közlemények

A Miniszterelnökség pályázati felhívása a 2024. évi Magyar Közigazgatási Ösztöndíjra

A Miniszterelnökség a Magyar Közigazgatási Ösztöndíjról szóló 52/2019. (III. 14.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdés a) pontja alapján pályázatot hirdet a 2024. évi Magyar Közigazgatási Ösztöndíjra a közigazgatási életpálya iránt elhivatott, idegen nyelveket beszélő, felsőfokú végzettséggel rendelkező fiatalok részére.

A Magyar Közigazgatási Ösztöndíj (a továbbiakban: ösztöndíj) a Kormány által alapított ösztöndíj, amelynek célja a képzett, szakmailag elhivatott, gyakorlati tapasztalattal rendelkező, a nemzeti közigazgatás iránt elkötelezett szakember-utánpótlás biztosítása. A Magyar Közigazgatási Ösztöndíjprogram (a továbbiakban: MKÖ) keretében a felvételt nyert ösztöndíjasok szakmai gyakorlatának időtartama tíz hónap, amely belföldi és külföldi programszakaszból áll.

A 2024. évi MKÖ „A”, illetve „B” komponensből áll.

A 2024-ben felvehető ösztöndíjasok száma: 60 fő, amelyből az „A” komponensbe 40 fő, a „B” komponensbe 20 fő vehető fel.

Az MKÖ várható időtartama:

- „A” komponens - 2024. február 1. – 2024. november 30.
- „B” komponens - 2024. március 1. – 2024. december 31.

Az „A” komponensbe tartozó ösztöndíjasok hét hónapot Magyarországon, egy, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) hatálya alá tartozó központi kormányzati igazgatási szervnél, három hónapot pedig külföldön, elsősorban Magyarország egy külképviseletén töltenek.

A „B” komponensbe tartozó ösztöndíjasok négy hónapot Magyarországon, egy, a Kit. hatálya alá tartozó központi kormányzati igazgatási szervnél, hat hónapot pedig az Európai Unió (a továbbiakban: EU) területén, az EU Tanácsának magyar elnökségét támogatva töltenek.

A gyakorlati helyeket az „A” és „B” komponens esetében egyaránt a Miniszterelnökség ajánlja fel az ösztöndíjasoknak a kiválasztási folyamat eredményének és a befogadó intézmények igényeinek megfelelően.

A résztvevők szakmai fejlődését a belföldi programszakasz alatt mentorok segítik, emellett a Miniszterelnökség rendszeresen képzéseket, programokat szervez a felvételt nyert ösztöndíjasoknak.

Az MKÖ eredményes teljesítése esetén az ösztöndíjasok számára lehetőség nyílik a kormánytisztviselői karrier megkezdésére.

Pályázati feltételek:

- a pályázat benyújtásakor be nem töltött 30. életév;
- magyar állampolgárság;
- cselekvőképesség;
- büntetlen előélet;
- felsőfokú iskolai végzettség¹ (BA/BSc, MA/MSc, illetve hagyományos 5 éves egyetemi vagy 3–4 éves főiskolai képzésben szerzett oklevél);
- „A” komponens esetén tárgyalóképes angol VAGY német VAGY francia nyelvtudás (államilag elismert, legalább B2² szintű komplex nyelvvizsga vagy olyan nyelvvizsga, amely a Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Központ honlapja szerint legalább B2-es szintre honosítható);

¹ Külföldön szerzett diploma esetén a pályázó vállalja, hogy 2024. január 31. napjáig honosítja azt a Magyar Ekvivalencia és Információs Központnál.

² A nyelvi szintek besorolása.

- „B” komponens esetén tárgyalóképes angol (államilag elismert, legalább C1 szintű komplex nyelvvizsga vagy olyan nyelvvizsga, amely a Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Központ honlapja szerint legalább C1-es szintre honosítható);
- a pályázat benyújtásának időpontjában kormányzati szolgálati, közszolgálati, állami szolgálati jogviszony nem áll fenn.

A részvétellel kapcsolatos egyéb információk:

- Az ösztöndíjas jogviszonyt a Kit. 88. §-a és a Magyar Közigazgatási Ösztöndíjról szóló 52/2019. (III. 14.) Korm. rendelet szabályozza.
- Az ösztöndíjas az ösztöndíjas szerződés időtartama alatt munkaviszonyban, állami vezetői szolgálati jogviszonyban, kormányzati szolgálati, közszolgálati, állami szolgálati, közalkalmazotti jogviszonyban, bírósági szolgálati, igazságügyi alkalmazotti szolgálati, ügyészi szolgálati, valamint hivatásos szolgálati jogviszonyban nem állhat.
- Ösztöndíjat csak egy alkalommal nyerhet el a pályázó, így korábbi ösztöndíjas érvényesen nem pályázhat ismét.
- A szóbeli fordulóra jutó pályázók kötelesek erkölcsi bizonyítványukat az interjú során bemutatni.

Tájékoztatjuk Tisztelt Pályázóinkat, hogy a 10 hónapos szakmai gyakorlat sikeres befejezését követően kormánytisztviselői kinevezésre a Kit. 58. §-ában és 84. § (1)–(4) bekezdésében meghatározott feltételek fennállása esetén kerülhet sor. A feltételek fennállását a kinevezést megelőzően a megfelelő dokumentumokkal igazolni kell.

Az ösztöndíj összege a hazai programszakaszra vonatkozóan 300 000 Ft/hó.

Az ösztöndíj külföldi programszakaszra vonatkozó összege, a külföldi programszakaszt megelőző negyvenötödik napig, a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben kerül közzétételre.

Az ösztöndíj a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 1. számú melléklet 4.23. pontja alapján adómentes bevétel.

A pályázat benyújtásának módja:

Pályázni kizárólag elektronikus formában, a www.mkoprogram.hu oldalon vagy technikai probléma esetén az mkojelentkezés@me.gov.hu e-mail-címen, az alábbi dokumentumok feltöltésével lehet:

- magyar nyelvű önéletrajz, formátum: .pdf;
- a felsőfokú iskolai végzettséget igazoló diploma (BA/BSc, MA/MSc, illetve hagyományos 5 éves egyetemi vagy 3–4 éves főiskolai képzésben szerzett oklevél), formátum: .pdf; .jpeg vagy egyéb képformátum;
- nyelvvizsga bizonyítvány – a legmagasabb szintű, maximum 3 db formátum: .pdf, .jpeg vagy egyéb képformátum;
- magyar nyelvű motivációs levél (legfeljebb egy oldal terjedelemben), formátum: .pdf.

Csak a teljeskörűen feltöltött pályázati anyagot tudjuk elfogadni, hiánypótlásra a pályázat beküldését és véglegesítését, illetve a jelentkezési határidő lejártát követően nincs lehetőség!

Pályázati időszak: 2023. szeptember 15. – 2023. október 15.

A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁNAK HATÁRIDEJE: 2023. október 15. 23 óra 59 perc

A pályázat elbírálásának módja, rendje és az értékelés szempontjai:

A beérkezett pályázatok alapján a formai szűréseken megfelelt pályázók egy kétlépcsős kiválasztási eljárásban vesznek részt. A kiválasztási eljárás első, írásbeli fordulója általános műveltséget és felkészültséget, illetve logikai készségeket mérő feladatsor kitöltését foglalja magában.

Az írásbeli forduló kiértékelését követően a legjobb eredményt elérő legalább 120 pályázó kerül behívásra a szóbeli fordulóba. A szóbeli fordulóba behívottak száma felfelé nyitott, a központi közigazgatás személyi igényeinek függvényében, a Program Irányító Bizottság elnökének döntése alapján változhat. A második forduló strukturált interjúból, motivációs beszélgetésből, valamint idegen nyelvű interjúrészből áll, a jelentkező által választott, elsődlegesen angol vagy német vagy francia nyelven.

A szóbeli fordulón történő megfeleléshez a jelentkező által választott idegen nyelven történő elbeszélgetésen „A” komponens esetében a Közös Európai Nyelvi Referenciakeret B2, „B” komponens esetében C1 szintjének elérése szükséges.

A Miniszterelnökség szükség esetén harmadik fordulós meghallgatást tarthat, illetve próbafeladatot adhat ki.

A szóbeli fordulót lebonyolító Kiválasztási Bizottság szavazás útján, kizárólag a szóbeli fordulón tapasztaltakat értékelve, egyszerű többséggel hoz döntést a pályázó eredményéről (javasolja a programba / várólistára javasolja / nem javasolja a programba).

Az eredmények összesítését követően a Program Irányító Bizottság javaslatot tesz a nyertes pályázók személyére, a várólistára kerülő és az elutasított pályázókra, melynek alapján a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter dönt az ösztöndíjak odaítéléséről.

A felvételi eljárást sikeresen teljesítő pályázók visszalépése, illetve vis maior esetén a megüresedett helyek a várólistáról kerülnek feltöltésre.

A pályázat elbírálásának végső határideje: 2023. december 15.

Kapcsolat és további információ:

Parlamenti Főosztály

Kapcsolattartás az alábbi honlap és közösségimédia-felület segítségével:

www.mkoprogram.hu

<https://www.facebook.com/magyarkozigazgatasiosztondijprogram>

A Miniszterelnökséget vezető miniszter közleménye a Magyar Közigazgatási Ösztöndíj havi összegéről

A Magyar Közigazgatási Ösztöndíjról szóló 52/2019. (III. 14.) Korm. rendelet 3. § g) pontjában foglalt jogkörömben eljárva a 2023. évi Magyar Közigazgatási Ösztöndíj havi összegét az alábbiak szerint állapítom meg:

A magyarországi programszakasz során az ösztöndíj összege egységesen 300 000 Ft/hó, amely a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 1. számú melléklet 4.23. pontja értelmében adómentesen kerül kifizetésre.

Dr. Gulyás Gergely s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

V. Hirdetmények

Budapest Főváros Kormányhivatala hirdetménye bélyegző érvénytelenítéséről

Budapest Főváros Kormányhivatala II. Kerületi Hivatala Gyámügyi Osztály 38. sorszámu körbélyegzője 2023. július 10. napján elveszett, ezen naptól az elveszett hivatalos bélyegzővel ellátott minden irat érvénytelen, joghatás kiváltására alkalmatlan.

Az elvesztett hivatalos körbélyegző lenyomata tartalmazza:

- a) a Budapest Főváros Kormányhivatala II. Kerületi Hivatala megnevezést,
- b) Magyarország címerét,
- c) a 38. sorszámot.



A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <https://www.magyarkozlony.hu> honlapon érhető el.